2026

学 生 便 覧

Handbook For Students

自分を知る 人を知る
そして未来を描く
長野県看護大学

Nagano College of Nursing

目　　次

長野県看護大学の沿革 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

教育理念 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

教育課程の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

カリキュラムマップ ・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

カリキュラムツリー ・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

教員体制 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

研究室配置図 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

非常勤講師 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

学年暦 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

授業科目一覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

履修要領

学年度と前・後学期制、授業時間、授業科目区分 ・・・・・・・・・・・・・・ 19

授業科目の形態と単位,履修すべき単位数と履修上の注意 ・・・・・・・・・・・・・・ 20

履修登録 ・・・・・・・・・・・・・・ 21

本学に入学する前に大学で修得している単位について認定を受けたい場合、単位認定について ・・ 22

レポートにおける既存情報の利用について、出席停止時の扱いについて ・・ 23

成績評価 ・・・・・・・・・・・・・・ 24

臨地実習 ・・・・・・・・・・・・・・ 25

実習に係る感染症対策、国際看護実習履修 ・・・・・・・・・・・・・・ 26

助産コースの履修 ・・・・・・・・・・・・・・ 27

災害時における授業、実習の取扱い ・・・・・・・・・・・・・・ 29

卒業研究について ・・・・・・・・・・・・・・ 31

学部生の研究倫理申請について ・・・・・・・・・・・・・・ 35

放送大学との単位互換制度について ・・・・・・・・・・・・・・ 36

長野県内大学単位互換制度について ・・・・・・・・・・・・・・ 38

学生生活

事務局、学生窓口の受付時間、連絡 ・・・・・・・・・・・・・・ 40

学籍番号、学生証、各種届・願出 ・・・・・・・・・・・・・・ 41

各種証明書、JRの運賃割引 ・・・・・・・・・・・・・・ 42

授 業 料 ・・・・・・・・・・・・・・ 43

保 健 室 ・・・・・・・・・・・・・・ 44

感染症（疑いを含む）による欠席・再登校について ・・・・・・・・・・・・・・ 47

大規模災害時の対応について ・・・・・・・・・・・・・・ 52

学生のSNS等ソーシャルメディアの利用について ・・・・・・・・・・・・・ 54
学生相談 ・・・・・・・・・・・・・ 55
奨学金制度 ・・・・・・・・・・・・・ 57
課外活動、学生掲示板 ・・・・・・・・・・・・・ 59
学生ロッカー、遺失物、拾得物、盗難、寄宿舎、アパート ・・・・・・・・・・・・・ 60
アルバイト、進学、就職、国家試験、卒業 ・・・・・・・・・・・・・ 61
通学、飲食場所、喫煙、名札の着用、授業教室の使用、住所変更届の提出 ・・・ 62
学生関係諸証明・諸手続一覧表 ・・・・・・・・・・・・・・・ 63
学内施設の利用 ・・・・・・・・・・・・・・・ 65
情報処理教室 ・・・・・・・・・・・・・・・ 68
図書館 ・・・・・・・・・・・・・・・ 70
生活協同組合 ・・・・・・・・・・・・・・・ 73
学則・規程等
長野県看護大学学則 ・・・・・・・・・・・・・ 76
長野県看護大学学位規程 ・・・・・・・・・・・・・ 87
長野県看護大学履修規程 ・・・・・・・・・・・・・ 94
長野県看護大学履修規程細則 ・・・・・・・・・・・・・ 109
試験実施要領 ・・・・・・・・・・・・・ 110
長野県看護大学における成績に対する確認及び不服申し立てに関する要綱 ・・ 112
学年の中途における卒業に関する細則 ・・・・・・・・・・・・・ 116
長野県看護大学における学生の懲戒に関する規程 ・・・・・・・・・・・・・ 117
長野県看護大学ハラスメント及び性暴力等対策ガイドライン ・・・・・・・・・・・・・ 123
ソーシャルメディア利用ガイドライン ・・・・・・・・・・・・・ 129①
生成ＡＩの利用上の注意 ・・・・・・・・・・・・・ 129②
長野県看護大学学生生活規程 ・・・・・・・・・・・・・ 130
長野県看護大学における学生の通称名等使用取扱要項 ・・・・・・・・・・・・・ 135
長野県看護大学施設管理規程 ・・・・・・・・・・・・・ 138
長野県看護大学寄宿舎管理規程 ・・・・・・・・・・・・・ 141
寄宿舎使用及び寮生活に関する細則 ・・・・・・・・・・・・・ 144
長野県看護大学付属図書館利用規程 ・・・・・・・・・・・・・ 148
長野県看護大学付属図書館文献複写取扱細則 ・・・・・・・・・・・・・ 153
長野県看護大学学生自治会会則 ・・・・・・・・・・・・・ 156
建物配置図・防災避難図 ・・・・・・・・・・・・・・・ 162
相談先一覧 ・・・・・・・・・・・・・・・ 173

長野県看護大学の沿革

昭和 60(1985)年	５月	・県行政審議会答申 「看護婦養成体制の質的強化を図るため、看護専門学校は、将来一校体制（看護大学等）として充実すべきである。」
平成２(1990)年	10 月	・県看護婦等養成確保対策研究会報告 「高度な看護教育を行うため４年制大学を設置する必要がある。」
平成３(1991)年	６月	・看護大学設置決定
	８月	・県立看護大学設置準備委員会の設置
平成５(1993)年	４月	・看護大学設立準備室の設置
平成６(1994)年	12 月	・看護学部看護学科設置認可

****

平成７(1995)年	４月	・長野県看護大学開学（看護学部看護学科定員 80 名） ・第１回入学式
	６月	・開学式
平成９(1997)年	４月	・３年次編入制度（定員 10 名）開始
平成 10(1998)年	４月	・科目等履修生制度開始
	12 月	・長野県看護大学大学院看護学専攻博士前期課程設置認可
平成 11(1999)年	３月	・第１回卒業式
	４月	・大学院博士前期課程（定員 16 名）開設
	11 月	・屋内プール棟完成
平成 12(2000)年	12 月	・長野県看護大学大学院看護学専攻博士後期課程設置認可
平成 13(2001)年	３月	・第１回大学院修了式
	４月	・大学院博士後期課程（定員４名）開設
	７月	・長野県看護大学とサモア国立大学との相互協力に関する協定の締結
平成 15(2003)年	２月	・大学院小児看護分野 CNS コースの認定申請承認
	４月	・社会人特別選抜制度開始
	７月	・長野県看護大学と放送大学との間における単位互換に関する協定の締結
	12 月	・大学院老年看護分野 CNS コースの認定申請承認
平成 16(2004)年	７月	・長野県看護大学とカリフォルニア大学サンフランシスコ校との相互協力に関する協定の締結
	11 月	・創立 10 周年記念式典
平成 17(2005)年	１月	・長野県内７大学単位互換に関する協定の締結
平成 18(2006)年	４月	・大学院に里山・遠隔看護学分野を開設
平成 19(2007)年	４月	・大学基準協会の大学基準に適合していると認定（H19.4.1～H24.3.31）
平成 20(2008)年	４月	・長野県組織規則に看護実践国際研究センターを位置付け
平成 22(2010)年	３月	・駒ヶ根市と災害時における協力体制に関する協定を締結
	11 月	・健康センター開設
平成 23(2011)年	２月	・大学院小児看護分野 CNS コースの更新申請承認
	４月	・講座の再編
	６月	・認定看護師教育課程開講（皮膚・排泄ケア分野、感染管理分野）
平成 24(2012)年	３月	・大学院老年看護分野 CNS コースの更新申請承認 ・大学基準協会の大学基準に適合していると認定（H24.4.1～H31.3.31）
	４月	・大学院長期履修制度開始
平成 25(2013)年	６月	・認定看護師教育課程認知症看護分野開講、皮膚・排泄ケア分野休講
平成 26(2014)年	２月	・駒ヶ根市と長野県看護大学との包括的連携に関する協定の締結
	３月	・大学院精神看護分野 CNS コース（38 単位）の認定申請承認
	11 月	・創立 20 周年記念式典
	12 月	・長野県立こころの医療センター駒ヶ根、伊那中央病院、昭和伊南総合病院、飯田市立病院と看護連携型ユニフィケーション事業基本協定締結

平成 28(2016)年　４月　・３年次編入生募集停止
平成 29(2017)年　４月　・認定看護師教育課程感染管理分野休講
・伊那神経科病院と看護連携型ユニフィケーション事業基本協定締結
平成 30(2018)年　３月　・大学院小児看護分野 CNS コース（38 単位）の認定申請承認
・大学院老年看護分野 CNS コース（38 単位）の認定申請承認
９月　・長野県看護大学と中国揚州大学看護学院との相互協力に関する協定の締結
・長野県看護大学とサモア国立大学との相互協力に関する覚書の締結
平成 31(2019)年　３月　・大学基準協会の大学基準に適合していると認定（2019.4.1～2026.3.31）
令和２(2020)年　３月　・認定看護師教育課程認知症看護分野の閉講により同教育課程閉講
４月　・新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言発令に伴い５月 15 日まで休校
６月　・令和３(2021)年度入学者選抜の実施方法を改正
学校推薦型選抜に全国の高校卒業見込み者対象とする B 区分を新設
学校推薦型選抜 A（県内高校卒業見込み者対象）に地域特別枠を設定
一般選抜後期日程を公立大学中期日程に変更
通年　・新型コロナウイルス感染症に関する学内活動の指針（行動基準）等を策定し、感染警戒レベルに応じた対応を実施　*※令和５(2023)年６月 27 日まで*
授業（実習を含む）は原則対面・オンライン併用のハイブリッド方式で実施
入学式、卒業式・修了式は規模を縮小して実施
オープンキャンパス、学園祭は中止若しくは規模を縮小して実施
令和４(2022)年　２月　・大学院成人看護学分野がん看護 CNS コース（38 単位）の認定申請承認
４月　・保健師助産師看護師学校養成所指定規則改正に伴い学部カリキュラムを改正
６月　・認定看護師教育課程感染管理分野【B 課程】開講
令和５(2023)年　３月　・次期機関別認証評価を一般財団法人大学教育質保証・評価センター（JAQUE）で受審するため、公益財団法人大学基準協会から退会し JAQUE に入会
６月　・文部科学省「次世代のがんプロフェッショナル養成プラン」が、金沢大学・信州大学・富山大学・福井大学・金沢医科大学・本学による「北信のシームレスながん医療を担う人材養成」を事業選定
令和６(2024)年　１月　・大学院精神看護分野 CNS コースの更新申請承認
２月　・大学院看護学研究科看護学専攻博士前期課程高度実践看護師教育課程共通科目の認定申請（更新）承認
・大学院精神看護学分野精神看護 CNS コース（38 単位）の認定申請（更新）承認
令和７(2025)年　３月　・創立 30 周年記念植樹
９月　・創立 30 周年記念公開講座
令和８(2026)年　３月　・大学教育質保証・評価センターの大学基準に適合していると認定
(2026.4.1～2033.3.31)

歴　代　学　長

	学長氏名	在　職　期　間
初　代	見藤　隆子	H 7 (1995) .4.1 ～ H16 (2004) .3.31
第２代	深山　智代	H16 (2004) .4.1 ～ H22 (2010) .3.31
第３代	阿保　順子	H22 (2010) .4.1 ～ H26 (2014) .3.31
第４代	清水　嘉子	H26 (2014) .4.1 ～ H30 (2018) .3.31
第５代	北山　秋雄	H30 (2018) .4.1 ～ R 4 (2022) .3.31
第６代	大塚　眞理子	R 4 (2022) .4.1 ～ R 8 (2026) .3.31
第７代	安田　貴恵子	R 8 (2026) .4.1 ～

教 育 理 念

学生の個々人のもつ可能性が最大限に開花することを目指し、自立性、主体性を育むとともに、さまざまな生を営む人間を深く理解し、人々への配慮が自然にできる豊かな人間性と幅広い視野を養う。

これらを基盤として、看護実践に関する総合的な能力を養成し、看護の社会的機能を担い人々の健康福祉の向上に貢献する人材を育成する。さらに、看護の発展に寄与する実践者、教育者および研究者を育成する。

教育課程の概要

長野県看護大学は、学士課程と大学院博士課程（前期・後期）を併せ持つ大学です。

学士課程は、看護専門職教育の基礎に位置付き、看護学に関する専門知識及び技術を教授するとともに、幅広い視野及び豊かな人間性を養うことができるカリキュラムを整えています。そして、看護職者としての看護実践経験を通して学び成長し、専門性を深めるための基礎的能力を涵養します。

Ⅰ　学位授与に関する方針（ディプロマポリシー）

所定の単位を修得し、次にあげる能力を有すると認められる者に学士（看護学）の学位を授与します。

1．専門職として研鑽しつづける能力（自己研鑽能力）
(1) 豊かな感受性を培い、創造力と洞察力を発揮できる。
(2) 看護専門職としての社会的役割を見出し、その達成に向けて学び続けることでできる。

2．課題解決に向けて主体的に学修する能力（主体的学修能力）
(1) 課題解決に向けて創造的、論理的に思考できる。
(2) 自らの学修を振り返り、新たな課題を見出すことができる。
(3) 医療や看護の課題に問題意識を持ち、自発的に学修することができる。

3．生命の尊厳を理解する倫理的感受性に基づく判断能力（倫理的判断能力）
(1) 命の尊さに触れ、人間の尊厳について理解を深めることができる。
(2) 看護の対象となる人々の権利を尊重し、人々の立場に立って判断することができる。

4．科学的根拠に基づき人々に最適な看護を実践する能力（看護実践能力）
(1) 看護の対象となる人を身体的、精神的、社会文化的側面から全人的に理解できる。
(2) 対象となる人々と協働的な関係を築くことができる。

(3) あらゆる健康段階にある人々の生活及び生き方を支える看護を実践できる。
(4) 科学的な根拠に基づく臨床判断により、看護問題を解決することができる。

5．多様な専門職と協働する能力（多職種協働）
(1) 専門職者としての役割を理解し、リーダーシップ、メンバーシップを発揮できる。
(2) 患者・家族の目標や成長及びチームの目標や成長を目指して、多様な専門職と協働することができる。

6．地域に暮らす人々と協働し、課題解決に取り組む能力（地域の人々との協働）
(1) 社会状況の変化に応じて、地域のケアシステムにおける看護の役割を理解することができる。
(2) 地域に暮らす人々と協働し、地域の課題解決に向けた看護実践ができる。

7．グローバルな視点を持ち、健康課題の解決に向けて持続可能な取り組みを行う能力（国際的視点での思考能力）
(1) 国際社会における様々な文化や社会の中で生活する人々を理解し、多様な価値観を尊重することができる。
(2) 多角的な視点で、多様な場を理解し、看護の課題を見出すことができる。
(3) 国際社会における健康問題と世界的戦略を理解し、長期的視点で看護の役割を見出すことができる。

Ⅱ　教育課程の編成、実施方針（カリキュラムポリシー）

ディプロマポリシーの７つの能力を養うために以下に示す方針に基づき、「人間理解の基礎科目」、「看護専門科目」を編成し、学年進行とともに段階的に修得するカリキュラムを編成します。また、学修成果を適切に評価します。

1．倫理的判断能力と主体的学修能力を養うために必要な科目を全学的にわたり「人間理解の基礎」、「看護専門科目」の中に配置する。

2．看護師・保健師・助産師としての看護実践能力、多職種と協働する能力、地域の人々と協働する能力を系統的に修得するため、「看護専門科目」に(1) 人と健康、(2) 看護の基本、(3) 看護の実践、(4) 看護の実践と統合の４つの科目群を配置する。

3．専門職として自己研鑽する基本能力の育成を目指し、自己の知識、技術、態度を客観的に評価し、他者からの評価を受け止め、自己研鑽する態度を身に付けるために能動的な学修を促進する。

4．国際的視点をもって思考できる看護職者となるために必要な科目を全学年にわたり配置する。

5．学修の評価は、授業のシラバスに明示された学修目標に基づく試験、レポート、実習評価等

を含め総合的に評価する。加えて、学生からの意見及び授業評価、学生の学修状況を活用して教育方法の改善につなげる。

Ⅲ　求める学生像（アドミッションポリシー）

本学は、看護師、保健師、助産師として長野県をはじめ日本各地の医療・保健機関や自治体において、多様な文化を理解し地域社会の人々の健康と幸せを守ることに貢献できる看護実践者の育成を目指しています。以下のような資質を備えた学生を求めます。

1．自然や人間の様々な現象に興味を持ち、積極的に学ぼうとする人
2．相手の話に耳をよく傾け、自分の考えを適切に表現しようとする人
3．人間の尊厳を重んじ、相手の個性を尊重して協調しようとする人
4．問題に自ら進んで向き合い、柔軟な考え方で解決しようとする人
5．看護専門職として社会に貢献しようとする人

Ⅳ　卒業時に取得できる資格

卒業に必要な単位を修得することで、看護師、保健師の国家試験受験資格が得られます。さらに、所定の科目を履修することにより、助産師の国家試験受験資格が与えられます。

また、教育職員免許法施行規則第 66 条の６に定める科目の単位（日本国憲法、体育、外国語コミュニケーション及び情報機器の操作　各２単位）を修得した者は、保健師の免許取得後、各都道府県教育委員会への申請により、養護教諭二種免許を取得できます。

カリキュラムマップ

必修科目：　　選択科目・選択必修科目：

科目群		科目	開講時期	DP1 自己研鑽能力	DP2 主体的学修能力	DP3 倫理的判断能力	DP4 看護実践能力	DP5 多職種協働	DP6 地域の人々との協働	DP7 国際的視点での思考能力
看護専門科目	看護の実践と統合	卒業研究	4前後	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		助産管理	4前	○	○	○		◎	○	
		看護統合実習	4前		○	○	○	◎	○	
		看護管理論	4前	○	○	○		◎		
		看護教育論	3後	◎	○					
		看護研究方法	3後	◎	○	○				
	看護の実践	多文化共生看護学	4後	○	○	◎	○	◎	○	◎
		助産学実習Ⅱ	3後		◎	◎	◎	◎	◎	
		助産学実習Ⅰ	4後		◎	◎	◎	◎	◎	
		助産診断・技術学Ⅴ	4前	○	○	○	◎	○		
		助産診断・技術学Ⅳ	4前	○	○	○	◎	○		
		在宅看護実習	3後～4前	○	◎	◎	◎	◎	◎	
		公衆衛生看護実習	3後～4前	○	◎	◎	◎	◎	◎	
		小児看護実習	3後～4前	○	○	○	◎	○		
		母性看護実習	3後～4前		◎	◎	◎	◎	◎	
		精神看護実習	3後～4前	○	◎	◎	◎	◎	◎	
		老年看護実習	3後～4前	○	◎	◎	◎	◎	◎	
		成人看護実習	3後～4前	○	◎	◎	◎	◎		
		国際看護実習	3後	○	◎	◎	○	◎	○	◎
		国際看護学Ⅱ	3後		◎	○		○	○	◎
		地域母子保健	3後				○		◎	◎
		助産診断・技術学Ⅲ	3後	○	○	○	◎			
		助産診断・技術学Ⅱ	3後		○	○	◎			
		助産診断・技術学Ⅰ	3後		○	○	◎			
		助産学概論	3前	○	◎	◎	○	○		
		国際看護学Ⅰ	3前		○	○		○	○	◎
		在宅ケア方法Ⅱ	3前	○	○	○	○	◎	○	
		災害看護論	3前		○	○	○	◎	○	○
		公衆衛生看護方法Ⅲ	3前～後		○	○	◎	○	○	
		公衆衛生看護方法Ⅱ	3前		○	○	◎	○	○	○
		小児看護方法Ⅱ	3前	○	○	○	◎	○		
		母性看護方法Ⅱ	3前			○	◎	○		
		精神看護方法	3前	○	○	○	◎	○	○	
		老年看護方法Ⅱ	3前			○	◎			
		急性期看護方法	3前	○	○	○	◎	○		
		在宅ケア方法Ⅰ	2後	○	○	○	○	◎	○	
		公衆衛生看護活動論	2後		○	○	◎	○	○	
		公衆衛生看護方法Ⅰ	2後		○	○	◎	○	○	
		小児看護方法Ⅰ	2後	○	○	○	◎	○		
		小児看護概論Ⅱ	2後	○	○	○	◎	○		
		母性看護方法Ⅰ	2後	○		○	◎			
		精神看護概論Ⅱ	2後	○	○	○	◎	○	○	
		老年看護方法Ⅰ	2後		○	○	◎			
		急性期看護概論	2後		○		◎			
		慢性期看護方法	2後	○	○	○	◎	○		
		在宅ケア論	2前	○	○	○	○	○	◎	
		公衆衛生看護概論	2前		○		◎	○	○	
		小児看護概論Ⅰ	2前	○	○	○	◎			
		母性看護概論Ⅱ	2前			○	◎			
		母性看護概論Ⅰ	2前	○	○	◎				
		精神看護概論Ⅰ	2前	○	○	○	◎	○		
		老年看護概論	2前			○	◎	○		○
		慢性期看護概論	2前	○	○		◎			
		家族援助論	2後		○		◎			
		看護倫理	3後	○	○	◎	○			
		症状マネジメント論	3前	○	○		◎			
	看護の基本	基礎看護実習Ⅱ	2後	○	○	○	◎	○		
		基礎看護演習Ⅲ	2後	○	○	○	◎			
		基礎看護演習Ⅱ	2前	○	○	○	◎	○		
		基礎看護方法論Ⅱ	2前	○	○	○	◎	○		
		里山看護演習	2後	○	◎	○	○	○	◎	
		基礎看護演習Ⅰ	1後		○	○	◎			
		基礎看護方法論Ⅰ	1後		○	○	◎			
		基礎看護実習Ⅰ	1前	○	○	○	◎	○		
		基礎看護技術	1前		○		◎			
		看護学概論	1前	○	○		◎			
	人と健康	健康支援と社会保障Ⅲ	3前		○	○		○	◎	
		遺伝と人間	3後	○	○	◎	○			
		保健統計学	3前		◎					
		医療経済学	3前				○		◎	
		看護栄養学	2前	○	○		◎			
		疫学	2前						◎	
		健康支援と社会保障Ⅱ	1後			○		○	◎	
		感染学演習	2後				◎	○		
		感染学	2前				◎	○		
		疾病学Ⅱ	2前			○	◎			
		疾病学Ⅰ	2前			○	◎			
		臨床心理学	2前				◎			
		里山看護概論	2前	○	◎			○		
		公衆衛生学	1後						◎	
		病理学演習	1後			◎	◎			
		人体の構造と機能演習	1後			○	◎			
		病理学	1後			○	◎			
		薬理学	1後				◎	○		
		健康支援と社会保障Ⅰ	1前		○	○		○	◎	
		人体の構造と機能Ⅱ	1前			○	◎			
		人体の構造と機能Ⅰ	1前			○	◎			
		生化学	1後	○	○		◎			
人間理解の基礎科目		仏語	4後	○	○					◎
		英語文化研究（選択必修）	3後	○	○					◎
		運動理論	3前	○	◎					
		論理学	3前	○	◎					
		英会話演習（選択必修）	3前	○			○			◎
		教育心理学（選択必修）	1後		◎					
		教育学（選択必修）	1前	◎	◎	○				○
		法学	2後	○		◎				
		生命倫理	2後		○	◎				
		看護英語Ⅱ	2後	○			◎			◎
		運動実技・理論Ⅱ	2後	○	◎					
		芸術と人間	2前	◎	○					
		看護とヒューマンエラー	2前	◎	◎		○	○		
		文化人類学	2前							◎
		哲学	2前		○	◎				
		看護英語Ⅰ	2前	○	○					◎
		生命科学演習	1後	○	◎		○			
		独語	1後	○						◎
		人間発達論	1後	◎						
		人間関係論	1後	◎						
		家族社会学	1後						◎	
		看護英文読解	1後	○	○					◎
		倫理学	1後		○	◎				
		看護英会話	1後	○			◎			○
		数の話と教養数学	1前	○	◎					
		信州学	1前						◎	
		社会学	1前						◎	
		心理学	1前		◎					
		コミュニケーション論	1前		◎					
		情報処理科学	1前	◎						
		英会話の基礎	1前	○			◎			◎
		英文読解の基礎	1前	○	○					◎
		統計学	1前	◎	◎		○			
		運動実技・理論Ⅰ	1前	○	◎					
		化学	1前	○	◎					
		生物学	1前	○	◎					
		アカデミック・リテラシー	1前	◎	◎					

長野県看護大学看護学部カリキュラムツリー

必修科目　選択科目

科目	人間理解の基礎科目	看護専門科目			
		人と健康	看護の基本	看護の実践	看護の実践と統合
4年 後学期	仏語			多文化共生看護学	卒業研究
4年 前学期				成人看護実習 老年看護実習 精神看護実習 母性看護実習 小児看護実習 公衆衛生看護実習 在宅看護実習	【助産師課程】 助産管理 助産学実習Ⅱ 助産学実習Ⅰ 助産診断・技術学Ⅴ 助産診断・技術学Ⅳ 助産診断・技術学Ⅲ 助産診断・技術学Ⅱ 助産診断・技術学Ⅰ 地域母子保健 助産学概論 看護統合実習 看護管理論
3年 後学期		遺伝と人間		看護倫理 公衆衛生看護方法Ⅲ	国際看護実習 国際看護学Ⅱ 看護教育論 看護研究方法
3年 前学期	英語文化研究(選択必修) 英会話演習（選択必修）	運動理論 論理学 医療経済学 保健統計学 健康支援と社会保障Ⅲ		症状マネジメント論 急性期看護方法 老年看護方法Ⅱ 精神看護方法 母性看護方法Ⅱ 小児看護方法Ⅱ 公衆衛生看護方法Ⅱ 災害看護論 在宅ケア方法Ⅱ 国際看護学Ⅰ	
2年 後学期	運動実技・理論Ⅱ 看護英語Ⅱ	生命倫理 法学 感染学演習	里山看護演習 基礎看護実習Ⅱ 基礎看護演習Ⅲ	慢性期看護方法 急性期看護概論 老年看護方法Ⅰ 精神看護概論Ⅱ 母性看護方法Ⅰ 小児看護方法Ⅰ 小児看護概論Ⅱ 公衆衛生看護方法Ⅰ 公衆衛生看護活動論 在宅ケア方法Ⅰ 家族援助論	
2年 前学期	看護英語Ⅰ	哲学 文化人類学 経済学 看護とﾋｭｰﾏﾝｴﾗｰ 芸術と人間 臨床心理学 疾病学Ⅱ 疾病学Ⅰ 感染学 疫学 看護栄養学 里山看護概論	基礎看護演習Ⅱ 基礎看護方法論Ⅱ	慢性期看護概論 老年看護概論 精神看護概論Ⅰ 母性看護概論Ⅱ 母性看護概論Ⅰ 小児看護概論Ⅰ 公衆衛生看護概論 在宅ケア論	
1年 後学期	教育心理学（選択必修） 倫理学 看護英文読解 看護英会話 家族社会学 人間関係論 人間発達論	独語 生命科学演習 公衆衛生学 薬理学 病理学演習 病理学 生化学 健康支援と社会保障Ⅱ 人体の構造と機能演習	基礎看護演習Ⅰ 基礎看護方法論Ⅰ		
1年 前学期	教育学（選択必修） 生物学 化学 運動実技・理論Ⅰ 統計学 英文読解の基礎 英会話の基礎 情報処理科学 アカデミック・リテラシー	ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ論 心理学 社会学 信州学 数の話と教養数学 健康支援と社会保障Ⅰ 人体の構造と機能Ⅱ 人体の構造と機能Ⅰ	基礎看護実習Ⅰ 基礎看護技術 看護学概論		

卒業時

DP 自己研鑽能力・主体的学修能力・倫理的判断能力・看護実践能力・多職種協働・地域の人々との協働・国際的視点での思考能力

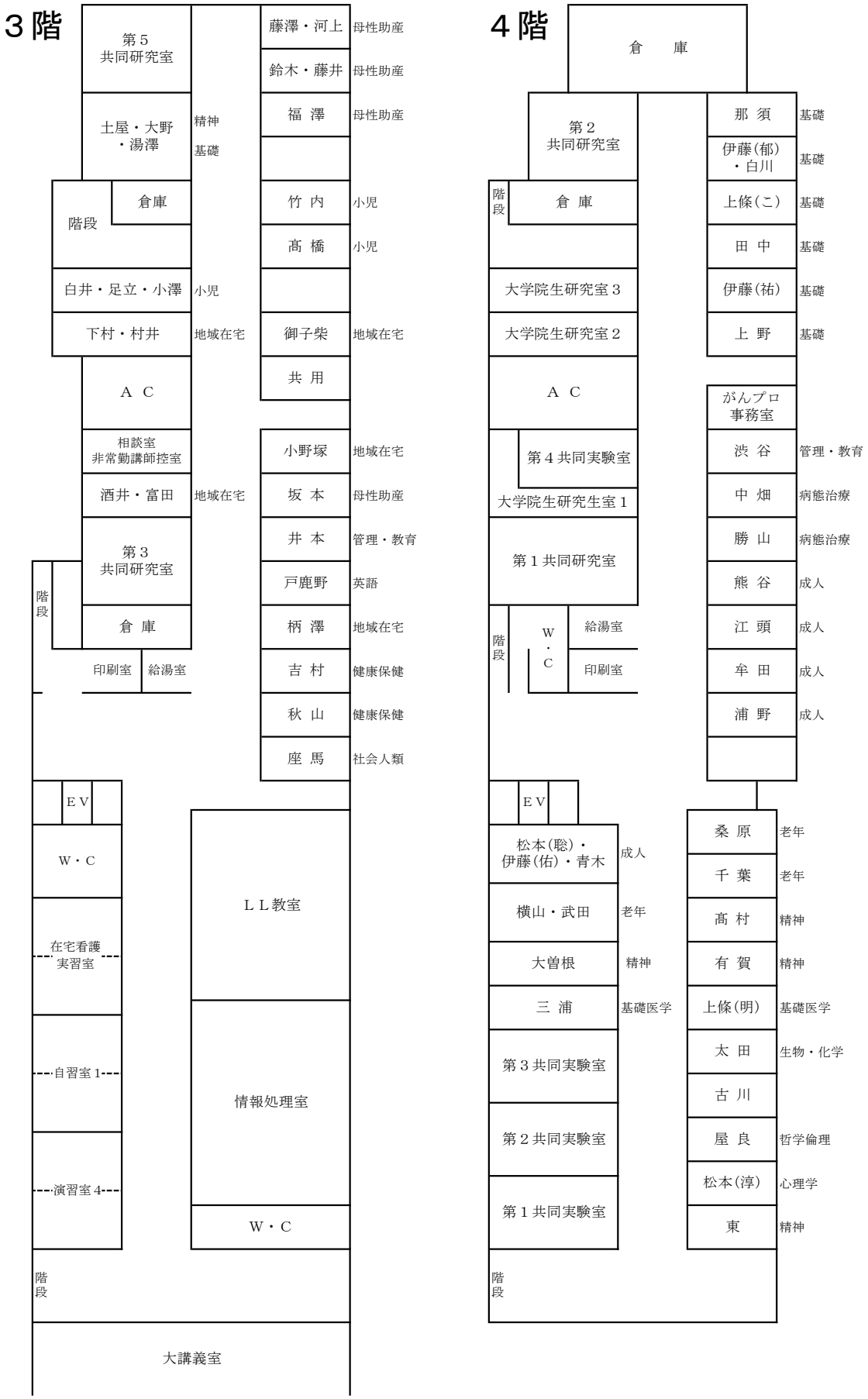
教　員　体　制

令和８年(2026年) ４月１日現在

講座・分野		職	氏名	メールアドレス
		学長	安田貴恵子	kyasuda @nagano-nurs.ac.jp
		学部長	渋谷美香	mika.shibuya @nagano-nurs.ac.jp
		研究科長	竹内幸江	sachie @nagano-nurs.ac.jp
人間基礎科学講座	哲学・倫理学	准教授	屋良朝彦	t-yara @nagano-nurs.ac.jp
	心理学	准教授	松本淳子	matsumoto @nagano-nurs.ac.jp
	社会・人類学	准教授	座馬耕一郎	zamma @nagano-nurs.ac.jp
	健康・保健学	准教授	秋山　剛	takeshiak @nagano-nurs.ac.jp
	健康・保健学	准教授	吉村　隆	yoshimura @nagano-nurs.ac.jp
	生物・化学	教授	太田克矢	katsuyaota @nagano-nurs.ac.jp
	英語・英米文化学	講師	戸鹿野友梨	y-togano @nagano-nurs.ac.jp
	基礎医学・疾病学	講師	三浦大志	miura-daiji @nagano-nurs.ac.jp
	基礎医学・疾病学	講師	上條明生	a.kamijo @nagano-nurs.ac.jp
	病態・治療学	教授	勝山　壮	s-katsuyama @nagano-nurs.ac.jp
	病態・治療学	講師	中畑千夏子	chikako @nagano-nurs.ac.jp
基礎看護学講座	基礎看護学	教授	伊藤祐紀子	yukiko.i @nagano-nurs.ac.jp
	基礎看護学	准教授	田中広美	tanaka.h @nagano-nurs.ac.jp
	基礎看護学	准教授	上野里美	s_ueno @nagano-nurs.ac.jp
	基礎看護学	講師	那須淳子	nasujun @nagano-nurs.ac.jp
	基礎看護学	講師	上條こずえ	k.kamijo @nagano-nurs.ac.jp
	基礎看護学	助教	伊藤郁恵	i.ito @nagano-nurs.ac.jp
	基礎看護学	助教	大野麻美	ohno @nagano-nurs.ac.jp
	基礎看護学	助手	白川あゆみ	shirakawa @nagano-nurs.ac.jp
	基礎看護学	助手	湯澤京子	yuzawa-k @nagano-nurs.ac.jp
	看護教育学・看護管理学	教授（兼）	渋谷美香	mika.shibuya @nagano-nurs.ac.jp
	看護教育学・看護管理学	准教授	井本英津子	imoto @nagano-nurs.ac.jp
発達看護学講座	母性・助産看護学	准教授	福澤利江子	fukuzawa-r @nagano-nurs.ac.jp
	母性・助産看護学	助教	坂本希世	kiyos @nagano-nurs.ac.jp
	母性・助産看護学	助教	藤澤紀子	fujisawa @nagano-nurs.ac.jp
	母性・助産看護学	助教	鈴木容子	s.yoko2025 @nagano-nurs.ac.jp
	母性・助産看護学	助手	河上みづほ	kawakami @nagano-nurs.ac.jp
	母性・助産看護学	助手	藤井あゆみ	fujii.ayumi @nagano-nurs.ac.jp

講座・分野		職	氏名	メールアドレス
発達看護学講座	小児看護学	教授（兼）	竹内幸江	sachie @nagano-nurs.ac.jp
	小児看護学	准教授	髙橋百合子	owaki-yuriko @nagano-nurs.ac.jp
	小児看護学	助教	白井　史	fumi @nagano-nurs.ac.jp
	小児看護学	助教	足立美紀	miki-a @nagano-nurs.ac.jp
	小児看護学	助教	小原綾香（育休）	ayaka.k @nagano-nurs.ac.jp
	小児看護学	助手	小澤香澄（育補）	ozawa.k @nagano-nurs.ac.jp
	成人看護学	准教授	江頭有夏	ymatsuz @nagano-nurs.ac.jp
	成人看護学	准教授	牟田理恵子	rieko_muta @nagano-nurs.ac.jp
	成人看護学	准教授	熊谷理恵	rhira @nagano-nurs.ac.jp
	成人看護学	講師	浦野理香	urano @nagano-nurs.ac.jp
	成人看護学	助教	松本聡子	satoko-matsumoto @nagano-nurs.ac.jp
	成人看護学	助教	伊藤佑季	yuki-ito @nagano-nurs.ac.jp
	成人看護学	助教	青木駿介	shunsuke-aoki @nagano-nurs.ac.jp
広域看護学講座	老年看護学	教授	桑原良子	kuwabara @nagano-nurs.ac.jp
	老年看護学	准教授	千葉真弓	mchiba @nagano-nurs.ac.jp
	老年看護学	助教	横山仁美	hitomiy @nagano-nurs.ac.jp
	老年看護学	助手	武田亜由美	ayumi.t @nagano-nurs.ac.jp
	精神看護学	准教授	東　修	o-azuma @nagano-nurs.ac.jp
	精神看護学	講師	有賀智也	t-aruga @nagano-nurs.ac.jp
	精神看護学	講師	髙村有加	takamura.yuka @nagano-nurs.ac.jp
	精神看護学	助教	大曽根由季	oosone.yuki @nagano-nurs.ac.jp
	精神看護学	助手	土屋優貴	yuki-t @nagano-nurs.ac.jp
	地域・在宅看護学	教授	柄澤邦江	kkarasawa @nagano-nurs.ac.jp
	地域・在宅看護学	准教授	御子柴裕子	mikoshiba @nagano-nurs.ac.jp
	地域・在宅看護学	講師	小野塚元子	onozuka @nagano-nurs.ac.jp
	地域・在宅看護学	助教	酒井久美子	kumiko-sakai @nagano-nurs.ac.jp
	地域・在宅看護学	助教	村井ふみ	f-murai @nagano-nurs.ac.jp
	地域・在宅看護学	助教	下村聡子	satoko-shimomura @nagano-nurs.ac.jp
	地域・在宅看護学	助教	富田美雪	tomida.miyuki @nagano-nurs.ac.jp

研 究 室 配 置 図 (2026.4.1 現在)



令和８年度　非常勤講師

学年	担当科目	氏　名	現　　職	学内担当教員
１年	統計学	中村 寛志	信州大学　名誉教授	秋山准教授
	健康支援と社会保障Ⅱ	大島なつめ	医療法人社団平心会 さぎぬま公園クリニック 生活支援相談員	吉村准教授
	教育学	奥井 現理	飯田短期大学　教授	井本准教授
	数の話と教養数学	栗林 勝彦	信州大学 理学部 数学科 教授	太田教授
	独　語	浜　泰子	信州大学 全学教育センター 言語教育部門 非常勤講師	屋良准教授
２年	看護とヒューマンエラー	加藤 麻樹	早稲田大学 人間科学部 教授	井本准教授
	法　学	赤川　理	信州大学 学術研究院 社会科学系 教授	屋良准教授
	看護栄養学	杉山 英子	長野県立大学 健康発達学部 食健康学科 教授	太田教授
		白神 俊幸	長野県立大学 健康発達学部 食健康学科 准教授	
	芸術と人間	高橋 朱夏	名古屋音楽大学 音楽学部 音楽療法コース 講師（音楽療法士）	松本准教授
３年	医療経済学	林　宏二	佐久大学 人間福祉学部 人間福祉学科 講師	吉村准教授
１～２年	英会話の基礎 （１年） 看護英語Ⅱ （２年）	ジン・オオクボ	Jin Okubo Films 主任英語講師	戸鹿野講師
１～３年	運動実技・理論Ⅰ （１年） 運動実技・理論Ⅱ （２年） 運動理論 （３年）	速水 達也	信州大学 全学教育センター 健康科学教育部門 准教授	御子柴准教授

令和８年度(2026年度) ～ 令和９年度(2027年度) 学年暦

＊令和９年度(2027年度)以降については、変更になる可能性があります。　　R8.4.1　現在

月	行　事　等	令和８年度(2026年度)	令和９年度(2027年度)
4月	入学式	２日(木)	２日(金)
	新入生オリエンテーション	１日(水)	１日(木)
	教務・学生生活ガイダンス	３日(金)～６日(月)	５日(月)～６日(火)
	健康診断	３日(金)	６日(火)
	履修登録期間	６日(月)～13日(月)	６日(火)～13日(火)
	前学期授業開始	７日(火)	７日(水)
	看護専門領域別実習オリエンテーション（４年）	13日(月)～16日(木)	12日(月)～15日(木)
	看護専門領域別実習（４年）	27日(月)～７月24日(金)	26日(月)～７月23日(金)
5月	創立記念日	１日(金)	１日(土)
	基礎看護実習Ⅰオリエンテーション①（１年）	19日(火)	18日(火)
6月	基礎看護実習Ⅰオリエンテーション②（１年）	９日(火)	８日(火)
	基礎看護実習Ⅰ（１年）	15日(月)～19日(金)	14日(月)～18日(金)
7月	基礎看護実習Ⅱオリエンテーション①（２年）	21日(火)	20日(火)
	看護統合実習（４年）	27日(月)～８月７日(金)	26日(月)～８月６日(金)
8月	オープンキャンパス	１日(土)	未定
	前学期補講調整期間	４日(火)～７日(金) 月曜日の代替日を含む	４日(水)～10日(火) 月曜日の代替日を含む
	夏季休業	10日(月)～	12日(木)～
9月	鈴風祭	５日(土)～６日(日)	４日(土)～５日(日)
	助産学実習Ⅰ（４年選択生）	８月31日(月)～10月30日(金)	８月30日(月)～10月29日(金)
	看護専門領域別実習オリエンテーション（３年）	14日(月)～18日(金)	13日(月)～17日(金)
	基礎看護実習Ⅱオリエンテーション②（２年）	25日(金)	24日(金)
	基礎看護実習Ⅱ（２年１クール目）	29日(火)～10月９日(金)	28日(火)～10月８日(金)
	看護専門領域別実習（３年）	28日(月)～12月18日(金)	27日(月)～12月17日(金)
	秋卒学位授与式（４週目火曜日）	祝日のため24日(木)	21日(火)
10月	後学期授業開始	９月28日(月)	９月27日(月)
	基礎看護実習Ⅱ（２年２クール目）	13日(火)～23日(金)	12日(火)～22日(金)
	大学院入学試験	10日(土)	
11月	推薦Ａ・社会人入学試験	28日(土)	
12月	卒業研究提出（４年）	11日(金)	10日(金)
	卒業研究発表会	21日(月)	20日(月)
	冬季休業	28日(月)～１月８日(金)	27日(月)～１月７日(金)
1月	後学期授業再開	12日(火)	11日(火)
	大学入学共通テスト	16日(土)～17日(日)	
2月	推薦Ｂ入学試験	２日(火)	
	大学院入学試験（追加募集）	６日(土)	
	補講等調整期間	16日(火)～19日(金) 月曜日の代替日を含む	８日(火)～14日(月) 月曜日の代替日を含む
	春季休業	22日(月)～３月31日(水)	16日(火)～３月31日(金)
	一般選抜入学試験（前期）	25日(木)	25日(水)
	助産学実習Ⅱ（３年選択生）	２月中旬～３月上旬	
	国際看護実習（３年選択生）	下旬	下旬
3月	学位記授与式	６日(土)	４日(土)
	一般選抜入学試験（中期）	10日(水)	

授 業 科 目 一 覧

授業科目一覧

１．必修科目及び選択必修科目

学年		前学期				後学期			
		科目番号	科目	単位数	時間数	科目番号	科目	単位数	時間数
1学年	必修科目	7129	アカデミック・リテラシー	1	15	7101	倫理学	1	15
		7113	生物学	1	30	7109	家族社会学	1	15
		7114	化学	1	30	7202	看護英文読解	1	30
		7116	運動実技・理論Ⅰ	1	30	7206	看護英会話	1	30
		7121	統計学	1	15	7304	生化学	1	30
		7201	英文読解の基礎	1	15	7305	人体の構造と機能演習	1	30
		7205	英会話の基礎	1	30	7449	基礎看護演習Ⅰ	1	30
		7302	人体の構造と機能Ⅰ	2	30	7307	病理学	1	15
		7303	人体の構造と機能Ⅱ	1	30	7312	薬理学	2	30
		7401	看護学概論	2	30	7315	病理学演習	1	30
		7404	基礎看護技術	1	30	7405	基礎看護方法論Ⅰ	2	30
		7501	基礎看護実習Ⅰ	1	45	7416	人間発達論	1	15
		7605	健康支援と社会保障Ⅰ※1	1	15	7444	人間関係論	1	30
		7608	情報処理科学	1	30	7601	公衆衛生学	1	30
						7606	健康支援と社会保障Ⅱ※2	1	15
	選択必修科目	7120	教育学	2	30	7107	教育心理学	2	30

学年		前学期				後学期			
		科目番号	科目	単位数	時間数	科目番号	科目	単位数	時間数
2学年	必修科目	7106	臨床心理学	1	30	7117	運動実技・理論Ⅱ	1	30
		7203	看護英語Ⅰ	1	30	7207	看護英語Ⅱ	1	15
		7308	疾病学Ⅰ	1	30	7316	感染学演習	1	30
		7309	疾病学Ⅱ	1	30	7410	慢性期看護方法	2	60
		7310	感染学	1	30	7411	急性期看護概論	1	15
		7406	基礎看護方法論Ⅱ	1	15	7435	家族援助論	1	15
		7409	慢性期看護概論	1	15	7414	老年看護方法Ⅰ	1	30
		7413	老年看護概論	2	30	7418	精神看護概論Ⅱ	1	15
		7417	精神看護概論Ⅰ	1	15	7421	母性看護方法Ⅰ	1	30
		7420	母性看護概論Ⅰ	1	15	7429	小児看護概論Ⅱ	1	15
		7450	母性看護概論Ⅱ	1	15	7430	小児看護方法Ⅰ	1	30
		7428	小児看護概論Ⅰ	1	15	7433	公衆衛生看護方法Ⅰ	1	30
		7432	公衆衛生看護概論	1	15	7452	公衆衛生看護活動論	1	30
		7436	在宅ケア論	1	15	7440	在宅ケア方法Ⅰ	1	30
		7602	疫学	1	30	7453	基礎看護演習Ⅲ	1	30
		7313	看護栄養学	1	15	7502	基礎看護実習Ⅱ	2	90
		7451	基礎看護演習Ⅱ	1	30				
		7609	里山看護概論	1	15				

※１　令和４年度入学生の履修科目名は「保健・医療・介護福祉システム看護論Ⅰ」

※２　令和４年度入学生の履修科目名は「保健・医療・介護福祉システム看護論Ⅱ」

学年		前学期				後学期			
		科目番号	科目	単位数	時間数	科目番号	科目	単位数	時間数
3学年	必修科目	7122	医療経済学	1	15	7301	遺伝と人間	1	15
		7314	症状マネジメント論	1	15	7402	看護倫理	1	30
		7412	急性期看護方法	2	60	7454	公衆衛生看護方法Ⅲ	1	30
		7415	老年看護方法Ⅱ	1	30	7504	成人看護実習	〔 4	180〕
		7419	精神看護方法	2	60	7505	老年看護実習	〔 4	180〕
		7422	母性看護方法Ⅱ	1	30	7506	精神看護実習	〔 3	135〕
		7431	小児看護方法Ⅱ	1	30	7507	母性看護実習	〔 2	90 〕
		7434	公衆衛生看護方法Ⅱ	1	30	7508	小児看護実習	〔 3	135〕
		7454	公衆衛生看護方法Ⅲ（継続）			7509	公衆衛生看護実習	〔 4	180〕
		7439	災害看護論	1	30	7513	在宅看護実習	〔 2	90 〕
		7441	在宅ケア方法Ⅱ	1	30	7701	看護研究方法	1	30
		7604	保健統計学	1	15				
		7607	健康支援と社会保障Ⅲ	1	30				
		7447	国際看護学Ⅰ	2	30				
	選択必修科目	7208	英会話演習	1	30				
		7209	英語文化研究	1	30				

学年		前学期				後学期			
		科目番号	科目	単位数	時間数	科目番号	科目	単位数	時間数
4学年	必修科目	7438	看護管理論	1	15	7703	卒業研究	4	180
		7504	成人看護実習	〔 4	180〕				
		7505	老年看護実習	〔 4	180〕				
		7506	精神看護実習	〔 3	135〕				
		7507	母性看護実習	〔 2	90 〕				
		7508	小児看護実習	〔 3	135〕				
		7509	公衆衛生看護実習	〔 4	180〕				
		7513	在宅看護実習	〔 2	90 〕				
		7511	看護統合実習	2	90				
		7703	卒業研究(継続)						

合計				
	必修科目	90科目	119単位	3,420時間
	選択必修科目	4科目	6単位	120時間

備　考

1．選択必修科目は、次のとおり履修すること。
　1）教育学または教育心理学のどちらかを履修し、2単位を修得すること。
　2）英会話演習または英語文化研究のどちらかを履修し、1単位を修得すること。

2．成人看護実習、老年看護実習、精神看護実習、母性看護実習、小児看護実習、公衆衛生看護実習及び在宅看護実習は、提示される実習計画により、3年後学期または4年前学期に履修すること。

２．選 択 科 目

科目番号	科　　目	単位数	時間数	開 講 時 期
7105	コミュニケーション論	1	15	１年・前学期
7108	心理学	2	30	１年・前学期
7110	社会学	2	30	１年・前学期
7126	数の話と教養数学	1	15	１年・前学期
7112	信州学	1	15	１年・前学期
7211	独語	1	15	１年・後学期
7115	生命科学演習	1	30	１年・後学期
7103	哲学	2	30	２年・前学期
7111	文化人類学	2	30	２年・前学期
7123	経済学	2	30	２年・前学期
7127	看護とヒューマンエラー	2	30	２年・前学期
7128	芸術と人間	1	15	２年・前学期
7102	生命倫理	1	15	２年・後学期
7124	法学	2	30	２年・後学期
7610	里山看護演習	1	15	２年・後学期
7104	論理学	1	15	３年・前学期
7118	運動理論	1	15	３年・前学期
7423	助産学概論	1	15	３年・前学期
7448	国際看護学Ⅱ	1	15	３年・後学期
7512	国際看護実習	2	90	３年・後学期
7443	看護教育論	2	30	３年・後学期
7437	地域母子保健	1	15	３年・後学期
7212	仏語	1	15	４年・後学期
7446	多文化共生看護学	1	15	４年・後学期
合　計	24科目	33	570	

注１）上表中の科目から９単位以上履修すること。
注２）教育職員免許法別表第二の規定により、保健師免許を基礎資格として養護教諭二種免許の取得を希望する者は、法学を履修すること。
注３）「放送大学との単位互換制度」及び「長野県内大学単位互換制度」を活用して履修してもよい。

３．助産師国家試験受験資格に必要な授業科目

科目番号	科　　目	単位数	時間数	開　講　時　期
7423	助産学概論	1	15	３年・前学期
7426	助産診断・技術学Ⅰ	2	30	３年・後学期
7455	助産診断・技術学Ⅱ	2	30	３年・後学期
7456	助産診断・技術学Ⅲ	1	30	３年・後学期
7437	地域母子保健	1	15	３年・後学期
7510	助産学実習Ⅱ	1	45	３年・後学期
7457	助産診断・技術学Ⅳ	1	30	４年・前学期
7425	助産診断・技術学Ⅴ	1	30	４年・前学期
7427	助産管理	1	15	４年・前学期
7514	助産学実習Ⅰ	9	405	４年・後学期

注１）助産師課程の履修を認められた者は、すべての科目を履修すること。

履 修 要 領

授業科目の履修方法については、「長野県看護大学履修規程」に則って行われます。「長野県看護大学履修規程」を必ず確認してください。

学年度と前・後学期制

本学は、４月１日に始まり、翌年３月 31 日に終わります。この１年間を「学年度」と定め、この年度を前学期（４月１日～９月 30 日）20 週、後学期（10 月１日～３月 31 日）20 週に分け、毎年の教育プログラムが編成され、実行されます。

授業時間

時　　限	時　　間
第 1 時 限	9　時　00　分　～　10　時　30　分
第 2 時 限	10　時　40　分　～　12　時　10　分
第 3 時 限	13　時　00　分　～　14　時　30　分
第 4 時 限	14　時　40　分　～　16　時　10　分
第 5 時 限	16　時　20　分　～　17　時　50　分

授業科目区分

授業科目は、履修の方法によって次のように区分されます。

必 修 科 目　　：　必ず履修すべき科目です。

選択必修科目　　：　定められた各科目群の中から１科目を選択し、必ず履修しなければならない科目です。

選 択 科 目　　：　自由に選択できる科目です。

選択必修科目「E」　：　選択必修科目の各科目群から２科目を選択した場合、選択必修科目としない残りの科目です。

授業科目の形態と単位

授業科目の形態によって、「講義」「演習」「実習」に区分されます。１時限は 90 分授業となっており、これを通常「１コマ」と呼びます。授業時間は１コマ２時間として計算しています。また１単位は、授業時間と、学生が授業時間外に事前学修や事後学修にかける時間を合わせた標準 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成されています。本学では授業の実施形態により、１単位あたりの授業時間数と授業時間外の学修を行う時間数を次のように定めています。

１．講義・演習

【１単位８コマの授業の場合】授業時間（講義）15 時間 ＋ 授業時間外学修 30 時間

【１単位 15 コマの授業の場合】授業時間（講義・演習）30 時間 ＋ 授業時間外学修 15 時間

２．実習

授業時間（実習）45 時間

履修すべき単位数と履修上の注意

卒業に必要な修得単位数は、必修科目 119 単位、選択必修科目３単位、選択科目９単位以上で、年次ごとの内訳は以下のとおりです。

	必修科目 単位数	選択必修科目 単位数	選択科目 単位数
１年次	33	2	９以上
２年次	37	－	
３年次	20	1	
４年次	29	－	
合　計	119	3	９以上

選択必修科目は、１年前学期の「教育学」または１年後学期の「教育心理学」のどちらかを履修し、２単位を修得してください。また、３年前学期の「英会話演習」または「英語文化研究」のどちらかを履修し、１単位を修得してください。

選択科目については、放送大学や長野県内大学単位互換制度を活用して履修することも可能です。ただし、卒業要件として認められるのは、放送大学において修得した単位は２単位まで、長野県内大学単位互換制度により修得した単位は４単位まで、かつ合計４単位までです。

４年を超えて在学する学生は、卒業要件を前学期終了時に満たした場合、学長に対し学年の中途における卒業の認定を願い出ることができます。「学年の中途における卒業に関する細則」に基づき、８月末までに卒業願を教務・学生課に提出してください。

履修登録

授業科目を受講し、単位を修得するためには、受講しようとする授業科目を自己の責任おいて、所定の期日までに登録しなければなりません。履修登録をせずに授業を受けても、その授業科目の単位は修得できません。

＜履修手続き＞

履修手続きは、各学年度の始めに前学期・後学期一括で行います。

申請書類の配布
・教務ガイダンスで履修登録書が配布される。

↓

履　修　計　画
・シラバス、学生便覧などを参考にしながら、年間計画を立てる。

↓

履修登録書作成
・シラバスの学修内容をよく読んで、授業科目区分ごとに間違いのないように履修科目欄に〇印を記入する。
・履修登録書の控を手元に保管する。

↓

履修登録書提出
・提出期間　：　令和８年４月６日（月）～13 日（月）
・提 出 先　：　事務局教務・学生課

↓

履修者の調整
・選択必修科目、選択科目については、受講者数の調整を行う場合がある。
・履修登録をした授業科目を変更する場合は、変更届を提出する必要がある。
・履修登録変更ができる期間は、原則として授業開講後２週間以内、かつ、試験前とする。ただし、集中講義の場合は、試験前までとする。

休学した学生の履修登録の扱いについて

１．履修登録の手続きの後に休学となった場合、教授会で承認された休学期間内の履修登録内容は取り消されます。

２．学期の途中で復学した場合は、復学後、直ちに履修登録書を教務・学生課に提出してください。

本学に入学する前に大学で修得している単位について認定を受けたい場合

長野県看護大学学則第 13 条に則り、学生が本学に入学する前に他の大学において修得した授業科目の単位について、本学の授業科目の単位の修得を認定したものとみなすことができます。

ただし、認定を受けるには下記の手続きが必要となります。認定したものとしてみなすことができる単位数は、他の大学における修得単位の認定と合わせて 60 単位までとなります。

1．単位認定の申請を希望する学生は、教務委員に相談のうえ、既履修科目の内容、単位数がわかる資料（授業概要、シラバスなど）を持って、科目担当教員に相談してください。

2．「既修得単位認定申請書」に証明書類（成績証明書、授業概要、シラバスなど）を添えて、教務・学生課に提出してください。

3．申請後、「本学の修得単位として認定したものとみなすことができる」という結果を受け取るまでは、当該授業に出席してください。

単位認定について

科目の単位認定を受けるためには、次の４点が必要です。

①指定された期間内に履修する科目について履修登録の手続きを行うこと
②履修科目のシラバスを活用して事前事後学修を行い、到達目標達成に向けて自ら学修すること
③授業実施時間の３分の２以上に出席し、当該科目の受験が認められること
④試験を含めた成績評価の判定を受け、合格すること

試験は、筆記、口述、論文・報告書・レポート提出、実技、実習等の方法により行われます。試験を含めた成績評価の方法については、履修科目のシラバスを参照するとともに、科目担当教員の指示に従ってください。

試験は「試験実施要領」に則って行われます。試験は、授業時間内で行う場合、授業時間外で行う場合、補講期間に行う場合等様々な場合があります。科目担当教員の指示に従って、受験をしてください。論文・報告書・レポート提出が課された場合は、科目担当教員の指示に従って作成し、提出期限を必ず守ってください。

試験を含めた成績評価の実施後には、当該科目担当教員が合格、不合格を知らせますので、学生の皆さんは必ず確認してください。

病気、その他のやむを得ない理由で試験を当日に受けられない、あるいは提出できない場合は、必ず科目担当教員に連絡してください。病気、その他特別の理由により、やむを得ず試験を受験できなかった場合は、学生の願い出を受けて追試験を行うことができます。追試験の評点は、試験得点の 100%となります。正当な理由がなく試験を欠席した者は、試験を放棄したものとみなされます。

レポートにおける既存情報の利用について

レポートは、単に情報をそのまま収録したものではありません。既存の情報の報告を作成する場合でも、どのような目的で、どのような方法で収集した情報を、どのような視点からまとめ、それを目的に照らして考察した結果はどうなのかを述べるものです。

既存情報の利用は、ルールに従って行う必要があります。情報を文章等で表現して発表したもの（これを「著作物」という。）には、その表現者の所有権（これを「著作権」という。）があります。その著作物から引用する場合には、出典（著作名、論文名、書名、出版社（Web 情報の場合は URL など)、出版年月日など）を明示する必要があります。これを故意に怠ると、剽窃や盗用、ないし不適切な引用となります。したがって、その事実が判明した場合は、評価の対象から除外されたり、単位認定が取り消されたりすることがあります。

学生の皆さんが自分のレポート作成において、著作物に含まれる情報や表現を適切に利用するには、引用という方法を用いて出典を必ず明記してください。なお、Web 上の情報は信頼性や永続性に欠ける場合が多いため、官公庁など、発信元が信頼できるかを確認したうえで Web 上の情報を引用することが望ましいと考えます。

出席停止時の扱いについて

インフルエンザ等による出席停止の措置により授業に出られない場合には、通常の欠席の扱いではなく、何らかの学修保障を行い、出席扱いとみなします。

成績評価

成績は、科目ごとに次のように評価されます。

評価	評 点	評　価　の　基　準
秀	90～100 点	科目の到達目標を十分に達成し、きわめて優秀な成果をおさめている。
優	80～89 点	科目の到達目標を十分に達成している。
良	70～79 点	科目の到達目標を達成している。
可	60～69 点	科目の到達目標を最低限度達成している。
不可	60 点未満	科目の到達目標を達成していないので再履修が必要である。

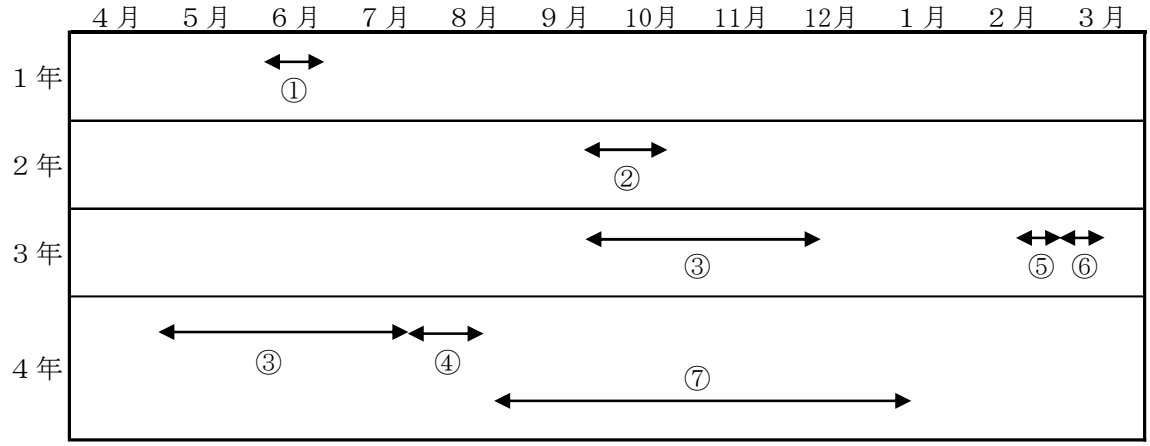
成績は、学業成績通知書が教務ガイダンス時及び、卒業生は卒業時に事務局から交付されるので、それによって当該学年の履修結果を知ることができます。なお、成績について不服がある場合は不服申し立てができます。

必修科目、選択必修科目において「不可」がついた場合は再履修となり、修業年限（４年間）では卒業できないことがありますので、十分注意してください。

臨地実習

臨地実習は授業の一形態であり、各看護領域（基礎看護学、成人看護学、老年看護学、精神看護学、母性・助産看護学、小児看護学、公衆衛生看護学、在宅看護学、看護管理学）の講義や演習における学修をふまえ、看護が提供される現場において、実際に体験を通して学ぶ方法です。また、これまでに学内で学んだ看護学の知識や技術を統合する場でもあります。別に配布される「実習要項」にある各実習の目的、目標をよく理解して取り組む必要があります。

４年間の実習の構成・時期の概要は次のとおりです。なお、時期については毎年変わる可能性があります。



①	基礎看護実習Ⅰ	:	必修	45 時間	１単位	
②	基礎看護実習Ⅱ	:	必修	90 時間	２単位	
③	看護専門領域実習					
	（成人、老年、公衆衛生）	:	必修	各 180 時間	各４単位	合計 12 単位
	（精神、小児）	:	必修	各 135 時間	各３単位	合計６単位
	（母性、在宅）	:	必修	各 90 時間	各２単位	合計４単位
④	看護統合実習	:	必修	90 時間	２単位	
⑤	国際看護実習	:	選択	90 時間	２単位	
⑥	助産学実習Ⅰ	:	選択	45 時間	１単位	
⑦	助産学実習Ⅱ	:	選択	405 時間	９単位	

実習に係る感染症対策

麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎の抗体検査及び予防接種

臨地実習に際し、実習施設から実習生に対して麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎などのウイルス性疾患に対する抗体がない場合には、ワクチン接種を強く求められています。実習生自身と実習で接する全ての人々の安全を守るために、感染しないこと、さらに感染源にならないことは大切なことです。したがって、皆さんが自身のウイルス抗体価を知ることや抗体価が低下している場合にワクチン接種を受けることは、実習生としての責務です。

抗体検査は入学までに各自で受けてください。検査の結果、抗体価が低いなどでワクチン接種の必要がある方は、１年次の６月に行われる基礎看護実習Ⅰまでに必ずワクチン接種（費用は自己負担）を受け、保健室まで報告してください。なお、接種にあたり、予防接種歴を母子手帳等で確認させていただきます。

検査結果やワクチン接種の証明となるものは、各自で大切に保管しておくようにしてください。（抗体価やワクチン接種について、実習先へ報告が必要な場合があります。）

また、ワクチン接種できる医療機関、接種の順序などは、保健室に相談してください。

Ｂ型肝炎抗体検査及び予防接種

本学ではＢ型肝炎の感染を防ぐため、Ｂ型肝炎抗体検査及び予防接種を実施しています。

医療機関ではワクチン接種は感染予防の基本であり、実習生自身を感染から守ることにつながります。

実習先によってはＢ型肝炎の抗体価を問われる場合や、予防接種が済んでいないと実習を受けられない場合がありますので、学生の皆さんは受けるようにしてください。（費用は後援会が負担します。）

結核対策

学生定期健康診断において胸部レントゲン撮影（間接）を実施し、異常所見がないことが認められないと臨地実習を行うことができません。必ず胸部レントゲン撮影を受けてください。

また、長引く咳や痰など心配な症状がある場合は、実習前に保健室に相談してください。

国際看護実習履修

国際看護実習は選択科目の一つで、履修希望者は「国際看護学Ⅰ」（３年生必修）と「国際看護学Ⅱ」（３年選択）を履修する必要があります。実習開始前には、実習国の情勢や保健医療の体制、フィールドワークに不可欠なコミュニケーション方法、安全・健康管理などを含むオリエンテーションや学修を行い、実習準備を進めます。渡航にあたっては日頃からの体調管理には十分に留意してください。また、治療を要する疾患がある場合は、主治医の意見を求めることがありますので、事前に科目担当者に相談してください。

助産師コースの履修

助産師コースは、助産師国家試験受験資格を取得するための選択コースです。

助産師コースを修了した学生は、看護師・保健師の国家試験受験資格に加え、助産師国家試験の受験資格を得られます。本コースは、履修希望者から選抜された学生に対して３年次後学期から４年次後学期に選択科目として下表に示す科目を開講します。

助産師コースの授業科目	
助産学概論	１単位
助産診断・技術学Ⅰ	２単位
助産診断・技術学Ⅱ	２単位
助産診断・技術学Ⅲ	１単位
助産診断・技術学Ⅳ	１単位
助産診断・技術学Ⅴ	１単位
助産管理	１単位
地域母子保健	１単位
助産学実習Ⅰ	９単位
助産学実習Ⅱ	１単位
合　　計	20 単位

１．助産師コースの履修にあたって

(1) 助産師国家試験を受験するためには、助産学概論、助産診断・技術学Ⅰ～Ⅴ、助産管理、地域母子保健、助産学実習Ⅰ・Ⅱの 10 科目を履修し単位を修得することが必要となります。

(2) 助産師コースを履修する学生は、卒業後に助産師として就業する意思があることが望まれます。

(3) 履修を希望する学生は、助産師コース履修ガイダンスを受けたうえで、３年次後学期に履修に関する志願書、確認書等の書類を提出する必要があります。

(4) 志願書等の書類を提出した学生について、成績・面接等を判定基準として選抜を行います。

２．助産師コース履修ガイダンス及び履修相談について

(1) 助産師コースの履修については適宜ガイダンスを設けます。

履修志願書の提出に関する説明会を３年次に行います。説明会の実施日時等については、掲示又はメールにより連絡をします。

(2) 助産師コースの履修に関する相談は、母性・助産看護学分野を担当する教員が随時受け付けます。

３．助産師コース履修に先立つ、必要な科目履修・単位修得要件について

助産師コース履修に先立ち、１～３年次に開講される卒業のための必修科目の単位修得（選択科目９単位以上含む。）及び実習科目単位を修得済みであることが要件となります。

４．助産学実習について

(1) 助産学実習は、助産学実習Ⅰ・Ⅱから構成されています 。

助産学実習Ⅰは、４年次の９～11 月に実習病院にて９週間実施し、８例以上の分娩介助を行います。分娩介助の目標達成状況に応じて実習期間を延長する場合があります。

助産学実習Ⅱは、３年次の２月中旬から３月中旬に高次周産期医療施設及び助産所にて１週間実施します。

(2) 助産学実習Ⅰ（分娩介助実習）を履修するためには、助産学概論、助産診断・技術学Ⅰ～Ⅴ、助産管理、地域母子保健の全ての科目を履修し単位を修得していることが必須となります。

５．助産師コース履修生の卒業研究について

母性・助産看護学分野で卒業研究を履修する学生は、助産師コース履修辞退や必修科目の単位が修得できないなどの理由で履修を中断した場合も、母性・助産看護学分野で卒業研究を継続することができます。助産師コースの履修生が母性・助産看護学分野以外で卒業研究を履修することは可能です。

災害時における授業、実習の取り扱い

１．休講の対象となる災害情報

災害には、風水害、地震、火山噴火など様々な種類がありますが、本学では「レベル４危険警報」及び「レベル５特別警報」発表時の休講の取り扱いについて定めています。

－レベル４危険警報－

大雨により土砂災害発生などの危険度が高まったとき、市町村長が避難指示を発令する際の判断や住民の自主避難の参考となるよう、都道府県と気象庁が共同で発表する防災情報です。長野県においては、県建設部と長野地方気象台が協議して発表します。

－レベル５特別警報とは－

大雨、高潮などにより重大な災害の起こるおそれがある時に、気象庁は警報を発表して警戒を呼び掛けています。これに加え、この警報の発表基準をはるかに超える豪雨などが原因で、重大な災害がすでに発生しているか極めて切迫し、命の危険が差し迫っている場合、気象庁は最大級の警戒を呼び掛ける「レベル５特別警報」を発表します。

２．「レベル４危険警報」または「レベル５特別警報」が発令された場合の対応

以下のとおり、「学内の授業」及び「臨地実習」に分けて対応を示しますが、「学長による指示」があった場合はそれを優先しますので、その内容に従って対応してください。

(1) 学内での授業について

駒ヶ根市にレベル４危険警報またはレベル５特別警報が発令中の場合には、学内での授業・課外活動は行いません。

解除された場合には、以下のとおり授業を開始します。

８時 00 分の時点で解除された場合　：　第１限から平常どおり

12 時 00 分の時点で解除された場合　：　第３限から授業を開始

休講となる場合は、８時５分頃、12 時５分頃に、大学から全学生へ一斉緊急メールを送信します。(各自あらかじめ大学から配付された個人のメールアドレスを携帯電話で受信できるように設定しておくこと。これは携帯電話を変更するたびに行うこと。)

また、大学ホームページ上にも情報をアップします。

(2) 臨地実習について

それぞれの実習場・駒ヶ根市・駒ヶ根市から実習場への経路の市町村にレベル４危険警報またはレベル５特別警報が発令中の場合には、実習は行いません。

解除された場合には、以下のとおり実習を行います。

６時 00 分の時点で解除された場合　：　平常どおり

11 時 00 分の時点で解除された場合　：　午後から実施

ただし、一斉緊急メールは発信されないので、学生は、必ず実習指導担当教員と連絡を取

り合い、確認を行い指示に従ってください。詳細は実習要項を参照してください。
なお、実習場所に宿泊している場合や、実習受入先の都合等により対応が変わります。

(3) レベル４危険警報及びレベル５特別警報の確認方法について

① 朝の NHK ニュース（５時 52 分前後、６時 55 分前後）において「上伊那地域」に発令されているかを確認する。

② 「国土交通省　防災情報提供センター」携帯端末サイトで「気象情報・注意報」に入り、「駒ヶ根市」に発令されているか確認する。
「国土交通省　防災情報提供センター」携帯端末サイトへのアクセスは、以下のアドレス
http://www.mlit.go.jp/saigai/bosaijoho/i-index.html
または、右の携帯端末用 QR コードを使ってください。駒ヶ根市の「気象情報・注意報」のページをブックマークしておくとよい。

③ ８時５分頃、12 時５分頃に、大学から全学生へ一斉緊急メールが発信される。
（各自、あらかじめ大学から配付された個人のメールアドレスから携帯電話に転送する設定をかけておくこと。これは携帯電話のメールアドレスを変更する都度行うこと。）
また、大学ホームページ上にも情報をアップする。

（参考）レベル４危険警報及びレベル５特別警報が発令されたことを自動的に知りたい人は
【長野県公式ホームページ】→【災害・防災に関する情報】→【河川砂防情報ステーション】→【防災情報メール配信】から、防災情報を受信するメールアドレスを登録する。

３．その他の災害

被害が甚大な場合には、授業・実習・課外活動のいずれも行わないことがあります。
その場合には、休講情報を本学ホームページ（https://www.nagano-nurs.ac.jp/）に掲載するとともに、緊急メールでお知らせします。

卒業研究について

1　卒業論文提出の方法について

(1) 提出日時　　令和８年 12 月 11 日（金）17：00 厳守

(2) 提 出 先　　事務局教務・学生課

(3) 提 出 物

報告書Ａ（１部）	報告書Ｂ（１部）	要約（２部）
分野保管用	図書館保管用	要約集作成用
ファイル綴じ	クリップ&封筒	
１.表紙（１部、片面印刷） ２.要約（１部、片面印刷） ３.報告書本文（１部、両面印刷） ＊上記の順番でファイルに綴じて提出すること。 ＊ファイルは指定されたものを生協で購入すること。	１.表紙（１部、片面印刷） ２.要約（１部、片面印刷） ３.報告書本文（１部、両面印刷） ＊上記の順番でクリップでまとめて封筒に入れて提出すること。 ＊クリップ及び封筒は事務局で配布する。封筒の表には学籍番号及び氏名を明記すること。	要約（２部、片面印刷） ＊これを基に要約集を作成し、卒業時に配布する。

(4) 表紙の様式

書　　式　：Ａ４判　横書き
作成部数　：２部
余　　白　：上端及び下端５㎝、左端及び右端３㎝程度とする。
文字サイズ：「令和８年度卒業研究」は 14 ポイント程度、タイトルは 16 ポイント程度、
　　大学名・学籍番号・氏名・指導教員は 12 ポイント程度とする。
フォント　：明朝体またはそれに近いものを使用する。
そ の 他　：共同で研究する場合の学籍番号及び氏名は、自分自身を一番上に記載し、共同研究者をその下に記載する。（要約もこれに同じ）

令和８年度　卒業研究

（タイトル）
○○○○○○○○○○○○○○○

長野県看護大学
学籍番号　○○○○○
氏　　名　○○○○○
指導教員　○○○○○

（　）で記してあるものは書かなくよい。

(5) 要約の様式

書　　式　：Ａ４判　横書き　1,000 字以内
作成部数　：４部
余　　白　：上端及び下端３㎝、左端及び右端２㎝程度とする。
字数・行数：40 字×35 行で設定し、10 行以内でタイトル・学籍番号・氏名、25 行で要約本文を書く。
文字サイズ：タイトルは 13 ポイント程度、要約本文・学籍番号・氏名は 11 ポイント程度とする。
フォント　：明朝体またはそれに近いものを使用する。

＜要約＞

（タイトル）
　○○○○○○○○○○○○○○○

長野県看護大学
学籍番号　○○○○○
氏　　名　○○○○○
指導教員　○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○

（　）で記してあるものは書かなくよい。

(6) 報告書本文の様式

書　　式　：Ａ４判　横書き　本文 10 ページ程度（＋図表と資料等）
作成部数　：２部
余　　白　：上端、下端、左端及び右端とも３㎝程度とする。
字数・行数：40 字×35 行とする。
文字サイズ：本文は 11 ポイント程度、見出し（項目）は 13 ポイント程度とする。
フォント　：明朝体またはそれに近いものを使用する。

Ⅰ．序文
　○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○

Ⅱ．研究目的
　○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(7) その他

・文献の記載方法は、原則として本学の紀要の執筆要領を参照すること。
・英文で提出する場合は、次によること。

報告書を英語で提出する場合について

字数・行数：60stroke×25line を 1 ページとして 20 ページ以内を目安とする（参考文献、図書を含む）。
フォント　：century，Time New roman，Bookman 等とする。
文字サイズ：指導教員の指示に従う。
表　　紙　：和文訳のタイトルを記した表紙のほかに、英文表紙を別に添付することができる。
この場合、和文表紙の次につける。
（下記を参考、字の大きさは和文表紙に準ずる。）
要　　約　：要約は和文とするが、タイトルは英文と和文の両方を併記する。
要約のほかに、400words 程度の summary をつける。
そ の 他　：上記以外については、和文で報告書を書く場合に準ずる。

＜英文表紙＞

TITLE

A Research Paper submitted to
the Department of Nursing
of Nagano College of Nursing in
partial fulfillment of the requirements
for the degree of Bachelor of Sciences
in Nursing

by

NAME

December 2026

＜本文書き出し＞

Introduction

２　卒業研究発表会について

(1) 目　　的

ア　研究成果の共有
　各分野で取り組んだ研究成果を報告し合い共有することを通して、自身の研究との共通点や関連を振り返り、看護に対する視野を広げる機会とする。

イ　研究の内容を他の人に伝える・表現する
　自分の研究をわかりやすく説明するために、研究を再度振り返る。
　他者へ伝える・表現する機会を経験する。

(2) 日　　時　令和８年 12 月 21 日（月）9:00 ～ 17:00
場　　所　中講義室１～４（予定）

(3) 発表方法　パワーポイントなどを用いた口演発表

(4) 発表時間　１人 10 分（口頭発表７分、質疑応答３分）

(5) 発表会の準備及び当日の運営

・発表会の準備及び当日の運営は、各分野の中で代表者を決め、代表者を中心に学生間で役割分担して行う。
・発表会場ごとに司会、タイムキーパー、照明係の役割を学生が担い進行する。

学部生の研究倫理申請について

長野県看護大学倫理委員会

学部生の研究は、原則として本学倫理委員会倫理審査申請の対象ではありません。授業で行われる研究（卒業研究を含む）も同様です。

学部生は、研究責任者となる各分野の指導教員と研究内容および倫理的問題がないことを十分に確認して、責任をもって研究を実施するようにしてください。

ただし、学部生の研究であっても、侵襲性が高いもの、学外機関より研究倫理委員会で承認を受けることを要請されているものなどは倫理審査を行います。この場合の倫理委員会への申請は、指導教員を研究責任者（申請者）、学生を研究実施者としてください。

なお、申請にあたっては、一般財団法人公正研究推進協会（APRIN）の「APRIN e ラーニングプログラム」の「医学研究者推奨コース」(15 単元)を受講し、その修了証を添付することが必要です。

APRIN の詳細については、指導教員及び事務局担当者に問い合わせてください。

放送大学との単位互換制度について

本学では、学修の機会を幅広く提供する目的で、放送大学との「単位互換協定」を締結しています。

これは、放送大学で開講している授業科目を皆さんが履修し、修得した単位を本学で履修した単位として認定することが可能となる制度です。

放送大学で開講する授業科目の履修を希望する場合は、次の手続きにより行ってください。

１．履修科目

放送大学で履修できる科目は、教養学部の全開設授業科目とし、在学中に修得できる単位は６単位以内です。ただし、卒業に必要な単位として認定されるのは、１科目かつ２単位です。

開講授業科目は、放送大学のホームページ（https://www.ouj.ac.jp/）を確認してください。

２．受講人数

本学から放送大学へ受講する学生は、40 人程度です。

３．放送大学における学生身分

「特別聴講学生」として受け入れられます。

４．出願手続

教務・学生課に申し出て関係書類を受け取り、願書の記入方法などの指導を受け、間違いのないように手続きをしてください。

５．出願締切及び出願書類提出先

(1) 出願締切

第１学期　前年度の２月末まで

第２学期　当年度の８月末まで

(2) 出願書類提出先

事務局教務・学生課

６．学費（2024 年度から改定）

(1) 授業料：１科目２単位 12,000 円（放送授業）

(2) 授業料の支払い方法

放送大学の受入れ予定学生として決定された者は、単位互換科目履修に係る授業料を所定（放送大学から学費振込依頼書が送付される）の銀行口座に振り込みます。

授業料を支払った者が放送大学の特別聴講学生として決定され、後日、単位互換科目の印刷教材が送付されます。

(3) 入学料、検定料：必要ありません。

７．履修方法、通信指導及び単位認定試験等

(1) 履修方法

① 単位互換科目の履修に際して、当該学期の始めに放送大学へ登録をします。

② 単位互換科目の履修は、自宅に BS デジタル放送の受信装置がある学生は、放送大学の放送を直接視聴します。また、全ての科目をインターネットで視聴することもできます。

③ BS デジタル放送の受信装置のない学生は、具体的な履修方法について、教務・学生課に相談してください。放送大学から放送教材（DVD、CD 等）を大学が借り受け、学内の所定の場所で学修することも可能です。

(2) 通信指導

各学期途中に１回､一定の範囲で出題されます｡郵送またはインターネット(対応科目に限る｡)で答案を放送大学に提出し、添削結果により単位認定試験の受験資格を得ることができます。

(3) 単位認定試験

各学期の 15 回の放送授業が終了した後、自宅等のパソコンなどから、インターネットを通じて Web 単位認定試験システムにアクセスし、問題閲覧・解答提出を行います。

通信指導未提出または不合格の場合は、単位認定試験を受けることができません。

(4) 単位認定

単位認定試験で 60 点以上の者が合格となります。

合格した科目については、本学の選択科目の単位（上限２単位かつ長野県内単位互換制度により修得した単位と合算して上限４単位）として認定します。

８．通信指導の再提出及び再試験

通信指導の未提出または単位認定試験の未受験もしくは不合格となった場合は、次の学期に限り再提出または再試験が認められます。

９．その他

放送大学との単位互換について不明な点がありましたら、教務・学生課に相談してください。

長野県内大学単位互換制度について

本学では、高等教育コンソーシアム信州（事務局信州大学）に加盟し、長野県内 10 大学（信州大学、佐久大学、公立諏訪東京理科大学、清泉女学院大学、長野大学、松本歯科大学、松本大学、長野保健医療大学、松本看護大学、長野県立大学）との「単位互換協定」を締結しています。

これは、皆さんが上記大学で開放している授業科目を履修し、修得した単位を本学で修得した単位として認定することが可能となる制度です。

また、平成 22 年度より、上記大学の一部で配信する授業科目を e-Learning 受講をすることが可能となりました。

県内 10 大学で開放する授業の履修を希望する場合は、次により手続きを行ってください。

なお、受講の詳細については、別途お知らせします。

１．受講資格

本学の学部生全員に資格があります。なお、人数制限等によって受講できない場合があります。

２．他大学における学生身分

「県内大学単位互換履修生」として受け入れられます。

３．履修科目

各大学で県内大学単位互換履修生に開放する全ての科目が対象となります。在学中に修得できる単位は、放送大学で修得した単位と合計して６単位以内ですが、卒業に必要な単位として算定されるのは、放送大学で修得した単位と合計して４単位までです。

なお、「県内大学単位互換履修生受入対象授業一覧」は、教務・学生課に用意してあります。

４．出願手続

教務・学生課に申し出て関係書類を受け取り、記入方法、出願締切などの指導を受け、間違いのないように手続きをしてください。

５．学　費

検定料、入学料及び授業料は不要です。ただし、履修上必要となる教材費などは実費の支払いが必要となります。

６．履修方法

インターネットに接続したパソコンから授業を受講します。授業の配信、資料配布、課題の提出、担当教員への連絡等は、全て eChes を利用して行われます。

７．規則の遵守

各大学には学生が守らなければならない規則等があります。その大学の規則を遵守してください。

８．その他

不明な点については、教務・学生課に相談してください。

長野県内大学単位互換履修生に関する窓口

高等教育コンソーシアム信州事務局	電話番号	住　　所
信州大学学務部学務課	0263-37-2428	〒390-8621 松本市旭 3-1-1

長野県内大学単位互換協定を締結している大学学部所在地

信州大学

人文学部、経法学部、理学部、医学部	松本市旭 3-1-1
教育学部	長野市西長野 6
工学部	長野市若里 4-17-1
農学部	上伊那郡南箕輪村 8304
繊維学部	上田市常田 3-15-1

佐久大学

看護学部、人間福祉学部	佐久市岩村田 2384

公立諏訪東京理科大学

工学部	茅野市豊平 5000-1

清泉大学

人間学部	長野市上野 2-120-8
看護学部	長野市栗田 2277

長野大学

社会福祉学部、環境ツーリズム学部、企業情報学部	上田市下之郷 658-1

松本大学

総合経営学部、人間健康学部、教育学部	松本市新村 2095-1

松本歯科大学

歯学部	塩尻市広丘郷原 1780

長野保健医療大学

保健科学部、看護学部	長野市川中島町今井原 11-1

松本看護大学

看護学部	松本市笹賀 3118

長野県立大学

グローバルマネジメント学部	長野市三輪 8-49-7
健康発達学部	長野市南長野西後町 614-1

学 生 生 活

事 務 局

総　務　課

・大学の施設・設備の利用に関すること

教務・学生課

・授業科目の履修に関すること
・授業料、寄宿料、奨学金に関すること
・各種証明書の発行に関すること
・サークル、ボランティア、アルバイト等課外活動に関すること
・大学構内での遺失物、拾得物に関すること
・学生自治会に関すること
・学修、進路、国家試験等の相談や支援に関すること

保　健　室

・健康診断、健康相談、学生教育研究災害傷害保険に関すること

学生窓口の受付時間

学生窓口の受付時間は、次のとおりです。

月曜日 ～ 金曜日　：　８：30 ～ 18：15（授業のある日）
　　８：30 ～ 17：15（授業のない日及び補講等調整期間）

連　絡

大学からの連絡、呼び出しは、緊急の事項以外は所定の掲示板により行います。掲示した事項は、本人の承認を得たものとします。掲示板を見なかったために生じた不都合には、大学は責任を負いません。毎日必ず、掲示板を確認してください。

なお、掲示板に代わる連絡手段として、大学からの電子メール、配布資料によって行われる場合があります。連絡した事項の取り扱いは、上記と同様になります。

学生個人やサークル等に対する電話の取り次ぎや照会は、個人の身上に関する緊急の場合以外は一切行いません。また、寄宿舎等個人あての郵便物も取り扱いません。

保健室関係、図書館関係の掲示は、それぞれの掲示板に掲示されます。

掲 示 内 容

・規則などの公示　　・宿舎に関する情報　　・催し物案内
・大学行事に関すること　・学生個人の呼び出し　・進路（就職・進学）情報
・授業に関すること（休講、補講、試験、時間割変更等）
・学生生活に関すること（各種奨学金、授業料減免、国家試験等）
・遺失物、拾得物、盗難　・求人、アルバイト情報

学籍番号

学籍番号は、本学における自分の学籍を示すもので、試験の答案や諸届の提出及び証明書発行の申し込み等の場合には、必ず記入しなければなりません。卒業後も使用する場合がありますので、自分の学籍番号は覚えておいてください。なお、学籍番号は学生証（身分証明書）に記載されている番号のことです。

学生証（身分証明書）

学生証は、身分証明書です。常に携帯してください。卒業あるいは退学等により学籍を離れる場合は返却してください。また、万一紛失、汚損したときは、直ちに教務・学生課に届け出るとともに、カードを生協で購入し再交付を申請してください。

顔写真下のバーコードが、大学付属図書館の利用証になっています。また、情報処理教室入退去システムの認証カードを兼ねています。

有効期限は、卒業する年度の３月 31 日です。

各種届・願出

届出、願出の際は、所定の用紙または様式により行ってください。用紙・様式は、教務・学生課窓口に用意してあります。

提出物で必要なものは、各自必ずコピーし、控をとっておいてください。

詳細については、教務・学生課に問い合わせてください。

休学願を提出するときの留意点

1　休学を願い出る場合は、原則として「６ヶ月以上」を休学期間とします。ただし、事情によっては６ヶ月に満たない短期の休学も認められます。

2　休学を願い出ようとする学生は、あらかじめ学年顧問及び教務・学生課に相談してください。

休学した学生の履修登録の扱い

1　履修登録後に休学となった場合、教授会にて承認された休学期間内の履修登録内容は取り消されます。

２　学期の途中で復学した場合は、復学して１～２週間を目途に履修科目の登録を行ってください。

各種証明書

在学証明書、成績証明書、卒業見込証明書等の交付を必要とするときは、「証明書交付申請書」を交付希望日の３日前（休日等を除く。）までに教務・学生課へ提出してください。ただし、健康診断書の交付を必要とするときは、「証明書交付申請書」を交付希望日の７日前（休日等を除く。）までに保健室へ直接提出してください。申請の際は、提出先及び使用目的を明記してください。

ＪＲの運賃割引

学 生 割 引

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）は、帰省・課外活動・受験等のために、JR を片道 101km 以上乗車する場合（JR バスは適用外）に利用できます。割引率は、普通運賃の２割です。交付を希望する際は、「学割交付申請書」を教務・学生課へ提出してください。１回の申込みは４枚以内です。

学割証の有効期限（３ヶ月）が切れた場合や不要となったときは、必ず教務・学生課へ返却してください。

学生団体割引

課外活動等で旅行するとき、学生８人以上と引率者として教職員が１名以上いれば、学生団体割引が適用されます。割引率は、普通運賃の５割です。

申込み、手続きは、駅の窓口または旅行会社等に行ってください。

通 学 定 期 券

通学に JR を利用する学生は、「通学定期乗車券発行控申請書」を教務・学生課に提出してください。大学が発行する通学証明書を定期券購入時に提示することにより、料金が割り引かれます。

授　業　料

授業料の額

年額 535,800 円（長野県看護大学条例第６条第１項）

授業料の納付方法

毎年４月中旬に１年分の授業料の納入通知書を学資負担者あてに郵送しますので、最寄りの金融機関（一部のゆうちょ銀行を除く。）で４月末までに納入してください。大学事務局では納入できません。

授業料の分納を希望する場合は、指定日までに「授業料分納申出書」を教務・学生課に提出してください。分納各期の授業料は 133,950 円です。納期限は次表のとおりです。納期限の半月前までに納入通知書を学資負担者あてに郵送します。

第１期（４～６月分）	第２期（７～９月分）	第３期（10～12 月分）	第４期（１～３月分）
４月 30 日	７月 31 日	10 月 31 日	１月 31 日

※納期限が休日、祝日にあたるときは、その翌日が納期限となります。

授業料の減免

長野県看護大学条例第８条に基づく授業料の減免があります。詳しくは教務・学生課に問い合わせてください。

保　健　室

健　康　管　理

学生一人一人が、心身ともに健康で充実した学生生活を送れるよう、健康診断や健康相談、傷病等緊急時の応急処置を保健室（管理棟１階）で行っています。気軽に相談してください。

保健室関係の連絡事項等は、教育研究棟１階の掲示板に掲示しますので、必ず確認してください。

なお、保健室に常備薬は用意していませんので、持病のある方は、各自で用意してください。

定期健康診断

学校保健安全法及び本学の学生生活規程第９条に基づき、毎年４月上旬に行います。

これは、自分の健康状態を知り、疾病の早期発見・治療に役立て、健康管理について考えるためのものです。日程に従って全員必ず受診してください。なお、受診できない場合は、保健師の指示に従ってください。

診断の結果は、後日個別に通知します。その際、再検査、精密検査、治療等の指示があった場合は、その指示に従ってください。結果についての質問や相談にも応じます。

健康診断書等の発行

奨学金の申請、就職等で必要な場合、定期健康診断内容に基づいた健康診断書や抗体価証明書を交付します。これらの交付を必要とするときは、「証明書交付申請書」を交付希望日の７日前（休日等を除く。）までに保健室へ直接提出してください。

健　康　手　帳

自分で自分の健康管理をするために、「健康手帳」を配布しています。健康診断の結果や健康状態について記入してください。随時記録し、自分のための健康手帳を作ってください。

なお、実習先への報告が必要な場合がありますので、各種抗体検査の結果やワクチン接種の証明となるものなどは、健康手帳へ貼付・記録・保管してください。

インフルエンザ等の感染症

本学では、インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、感染性胃腸炎（いずれも疑いを含む。）等が発生した場合は、47～51 ページにより対応しますので、必ずこれに従ってください。

また、後学期の看護専門領域実習中の感染予防のために、インフルエンザワクチンの集団予防接種を実施します。これら以外の感染症についても、学校保健安全法に基づき出席停止等の対応をしますので、感染症（疑いを含む。）の診断を受けた場合は、必ず保健室へ連絡してください。

結核予防対策

教育研究活動において臨床の場に出向く学生の結核予防対策として、毎年４月の定期健康診断の際に、胸部レントゲン検査を実施しますので、必ず受診してください。精密検査等の指示があった場合は、これに従ってください。また、健康管理・保健指導のため「結核に関する調査」や「健康質問票」等の調査を行いますので、正確に記入して提出してください。なお、「２週間以上続く咳」などの症状がある時は、医療機関を受診してください。

Ｂ型肝炎予防接種と抗体検査

教育研究活動におけるＢ型肝炎の感染を予防するため、ワクチン接種と抗体検査を実施します。新入生は、定期健康診断時に抗原・抗体検査を実施します。その結果、抗体陰性者については、ワクチンの基礎接種３回を実施します。

さらに次年の１月頃、抗体検査を行い、抗体陰性の場合は、次年度に再度ワクチン追加接種３回を行います。

麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎抗体検査

教育研究活動における麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎の感染予防と、自身の免疫状態を知り、健康管理に役立てるため、標記の抗体価検査を入学までに各自で受けてください。

検査の結果、抗体価が低いなどでワクチン接種が必要となった場合は、１年次の６月に行われる基礎看護実習Ⅰまでに、必ずワクチン接種（費用自己負担）を受け、保健室に報告してください。

百日せき（三種混合ワクチン DPT）

小児病棟で行われる実習の際に、学生自身が百日咳の感染源とならないようにするため、新入生全員に百日咳の接種をお願いしています。小児期に定期接種を済ましている場合も、ワクチンの免疫持続期間が４～12 年とされているので、改めて入学までに接種をお願いします。なお、医療機関に在庫がないなどの理由により、「三種混合ワクチン」の接種ができない場合には、入学後（４月以降）に接種に関する案内をしますので、それまでお待ちください。

健 康 相 談

身体のこと、病気のこと、生活のこと、家族や友人のことなど、心身の健康問題に関する相談に応じています。なお、相談に関する個人のプライバシーは、厳重に守ります。気軽に相談してください。

応 急 処 置

病気やけがなどの一時的な応急処置を行います。また、休養のためのベッドもあります。

学生教育研究傷害保険

この保険は、大学で学ぶ学生が、教育研究活動中の急激かつ偶然な外来の事故及び通学中・学校施設等相互間の移動中に発生した事故によって身体に障害を被った場合の被害救済のための災害補償制度です。ただし、「病気」はこの保険の対象となりません。本学では、入学時に全員が加入することになっています。

○　保険の対象となる活動範囲

①　正課中

②　学校行事中

③　①、②以外で学校施設内にいる間

④　学校施設外での課外活動（サークル活動）中

⑤　通学中

⑥　学校施設等相互間の移動中

※　傷害事故が起きた時は、事故発生後 30 日以内に保健室又は教務・学生課に申し出てください。（詳細は、加入時に受け取る「学生教育研究傷害保険のしおり」をご覧ください。）

学生賠償責任保険

この保険は、日常生活で他人に対して損害を与え、法律上の損害賠償を求められたときに主に活用できます。また、臨床実習などでの「針刺し事故」に対する検査・治療費にも対応されます。窓口は大学生協です。

針刺し切創及び血液・体液暴露発生の対処

学内演習や臨地実習において、針刺し切創及び血液・体液暴露などに遭遇した場合は、下記により行動してください。

1　針刺し切創及び血液・体液暴露が発生した場合、直ちに担当教員または実習場責任者に報告すること。

2　担当教員または実習場責任者の指示に従い、速やかに受診し、感染防止のための処置が受けられるようにすること。

3　その後、校医の指示に従い定期受診し、その受診内容を保健室に報告すること。

※　学内演習・実習では、体調管理に留意し、万全の状態で臨むようにしてください。

感染症（疑いを含む）による欠席・再登校について

感染症対策委員会

本学では、学生・教職員が実習先の病院等との間を常に往来しているため、特に、感染症の拡大を防止する必要があります。感染症（疑いを含む。）による欠席・再登校は、以下の手続きに従ってください。

1．感染症を疑う症状（表１、表２参照）がみられる場合には、必ず医療機関を受診してください。具体的な対応については、図１を参照してください。

2．学校保健安全法施行規則第 18 条で定める感染症（表３）に罹患した場合、またはその疑いのある場合には、学校保健安全法第 19 条により「出席停止」となりますので、速やかに大学保健室または教務・学生課（実習中は担当教員）に電話連絡し、療養してください。

3．医療機関を受診した際に発行されるレシートや領収書は受診の証明になりますので、保管してください。

4．出席停止期間中は、学内への立ち入りを禁止します。また、外出や課外活動等も自粛し、他者との接触を避ける等、感染拡大の防止に努めてください。

5．出席停止期間を経て再登校が可能となったら、最初に保健室（不在の場合は教務・学生課）へ行き、「感染症による欠席・再登校に関する届」を提出してください。その際、受診した医療機関のレシートまたは領収書を添付してください。保健指導を受けた後、出席停止を解除します。

6．実習においては、科目責任者が、学生本人または対象に身体的・精神的な危険が生じるおそれがあると判断するときには、実習途中であっても実習を停止させることがあります。

表１　症状による感染症簡易判別表

主症状	随伴症状		可能性のある感染症
発　熱	非特異的症状 （頭痛・関節痛・筋肉痛など）		インフルエンザ 新型コロナウイルス感染症
	呼吸器症状（咳・鼻汁・咽頭痛など）		インフルエンザ、細菌性肺炎 マイコプラズマ肺炎、結核 新型コロナウイルス感染症
		激しい咽頭痛	溶結性連鎖球菌による急性咽頭炎
	発　疹		麻疹、風疹、水痘
	唾液腺の腫脹		流行性耳下腺炎
	味覚・臭覚異常		新型コロナウイルス感染症
	咽頭痛、眼症状（眼脂・充血・眼瞼浮腫）		咽頭結膜炎（プール熱） 新型コロナウイルス感染症
下痢・嘔吐	発　熱		ノロウイルス感染症、感染性胃腸炎 新型コロナウイルス感染症
激しい咳込み （長期間続くもの）	発　熱	その他呼吸器症状	百日咳
眼症状（眼脂・充血・眼瞼浮腫）			流行性角結膜炎

表2. 主な感染症の感染経路、潜伏期、感染期間、症状について

感染症の種類	感染経路	潜伏期･感染期間(※)	主な症状
新型コロナウイルス感染症	エアロゾル感染 飛沫感染 接触感染	潜伏期:1～7日間 感染期間:発症2日前～発症後5日間程度	発熱･咳･のどの痛み等の風邪症状、著しい倦怠感、息苦しさ、下痢、味覚･臭覚障害
インフルエンザ	飛沫感染 接触感染	潜伏期:1～4日間 感染期間:発熱1日前～発症後7日頃	悪寒、頭痛、急な発熱(高熱:38.0℃以上) 全身症状:倦怠感、頭痛、筋肉痛等　呼吸器症状:咽頭痛、咳、鼻水等
感染性胃腸炎 (ノロウイルス)	塵埃感染 飛沫感染 接触感染 経口感染	潜伏期:12～48時間 感染期間:発症後7日、一部長期排出	嘔吐(嘔気)、下痢･腹痛、　発熱(37.0～38.0℃)
麻しん	空気感染 飛沫感染 接触感染	潜伏期：7～21日間 感染期間：発症の2日前（発疹出現3～5日前）～解熱後３日	眼球結膜の充血・眼脂（目やに）・咳・鼻水・発熱（38℃前後）・口腔粘膜の白い斑(コプリック斑）→　発疹（赤色）・発熱
風しん	飛沫感染 接触感染	潜伏期:14～23日間 感染期間:発疹出現7日前～出現後7日	発熱、発疹(淡紅色)、リンパ節腫脹(特に耳介後部、後頭部、頚部) 上気道症状(比較的軽いことが多い)，眼球結膜の充血
水痘 (みずぼうそう)	空気感染 飛沫感染 接触感染	潜伏期:10～21日間 感染期間:発疹出現2日前～すべての発疹が痂皮(かさぶた)化するまで	発熱、発疹(水疱を伴う)、かゆみ、全身倦怠感
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	飛沫感染 接触感染	潜伏期：12～25日間 感染期間：耳下腺腫脹2日前～腫脹後5日	唾液腺の腫脹・圧痛（両側または片側の主に耳下腺）、嚥下痛、発熱
百日咳	飛沫感染 接触感染	潜伏期：5～21日間 感染期間：治療開始後5日　無治療の場合は発症後3週	連続して止まらない咳（次第に咳症状がひどくなり，長引くと発作性けいれん性の咳がみられる）、発熱（微熱・みられないこともある）
流行性角結膜炎	接触感染	潜伏期：２～14日間 感染期間：症状のある間	眼脂（透明な場合が多い）、眼球結膜の充血、眼瞼の浮腫、流涙、眼の痛み、耳前リンパ節の腫脹,
咽頭結膜炎	飛沫感染 接触感染	潜伏期：2～14日 感染期間：発症はじめの数日間	発熱（高熱：39-40℃）、喉の痛み、眼の充血、流涙、眼の痛み、頭痛、咽頭発赤、頚部・後頭部リンパ節の腫脹と圧痛
溶血性連鎖球菌感染症 (急性咽頭炎)	飛沫感染 接触感染	潜伏期：2～6日間 感染期間：抗菌薬治療開始後24時間（無治療の場合は発症後3週）	激しい喉の痛み、発熱、咽頭扁桃の腫脹・化膿、頚部リンパ節炎
マイコプラズマ肺炎	飛沫感染 接触感染	潜伏期：7～28日間 感染期間：症状ある間	乾性の激しい咳、発熱（微熱）、頭痛、呼吸器症状
結核	空気感染 (飛沫核感染) 飛沫感染	潜伏期：半年～2年 感染期間：排菌が認められる間	長引く咳、痰、発熱（微熱）、全身倦怠感、寝汗，体重減少

※ 潜伏期：病原体の侵入から発症までの期間 ・ 感染期間：他者への感染力を有する期間

2026年 2月作成 感染症対策委員会

図1. 感染症発生時の対応フローチャート

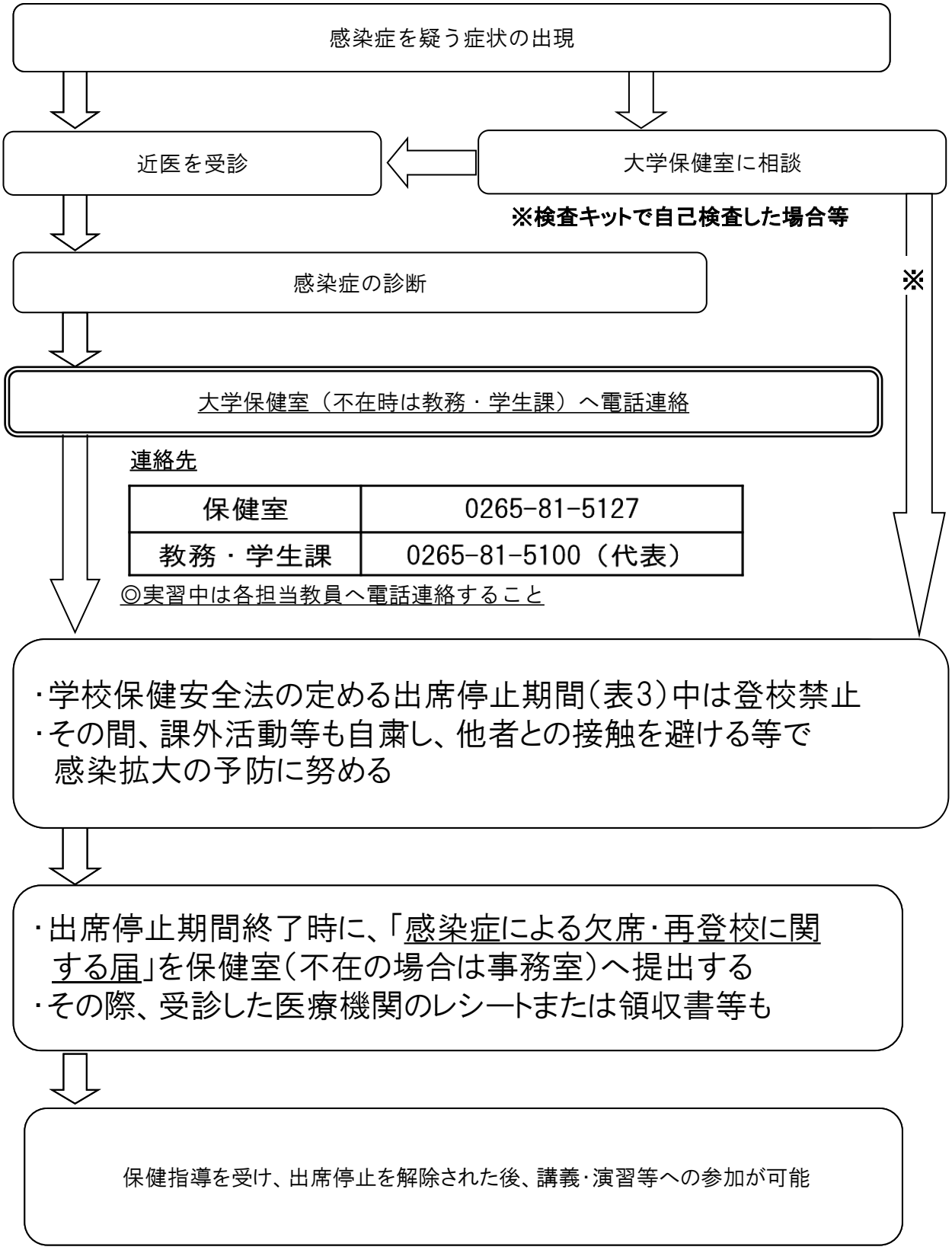


表3. 学校保健安全法の定める感染症とその出席停止期間

種別	病名	出席停止期間(※1)
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎(ポリオ)、ジフテリア、重症急性呼吸器障害(SARS)、中東呼吸器症候群(MERS)、鳥インフルエンザ(H5N1・H7N9)	治癒するまで
第2種	新型コロナウイルス感染症(※2)	発症した後5日を経過し、かつ症状が軽快した(解熱薬を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状が改善傾向にある)後1日を経過するまで
	インフルエンザ(鳥インフルエンザH5N1・H7N9及び新型インフルエンザ感染症を除く)	発症した後(発熱の翌日を1日目として)5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで
	麻しん	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風しん	発しんが消失するまで
	水痘(みずぼうそう)	すべての発しんがかさぶたになるまで
	咽頭結膜熱(プール熱)	発熱、咽頭炎、結膜炎等の主要症状が消退した後2日を経過するまで
	結核(※3)	医師により感染のおそれがないと認められるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	感染のおそれがなくなるまで
	その他の感染症 感染性胃腸炎(ノロウイルス感染症等)、マイコプラズマ肺炎、溶血性連鎖球菌感染症 等	

※1:出席停止期間の考え方
「○○した後△日を経過するまで」とした場合は、「○○」という現象が見られた日の翌日を第1日(1日目)として算定する。
※2:出席停止解除後、発症から10日を経過するまではマスクの着用が推奨される。
※3:潜在性結核感染症の治療は出席停止に該当しない。

＜インフルエンザのＱ＆Ａ＞

Ｑ．インフルエンザと普通の風邪はどう違うのですか？

Ａ．風邪はいろいろなウイルスによっておこります。普通の風邪では、のどの痛みや鼻汁、くしゃみ、咳等の上気道炎の症状が中心で、全身的な症状はあまり見られません。発熱もインフルエンザほど高くはなく、重症化することもあまりありません。インフルエンザは、インフルエンザウイルスによっておこります。まず38℃以上の発熱が急におこり、それに伴って頭痛や関節痛、筋肉痛、全身倦怠感等の症状が現れます。普通の風邪と同じように、のどの痛みや鼻汁、咳等の症状も見られるようになります。

Ｑ．インフルエンザにかからないためにはどうすればよいですか？

Ａ．予防のための有効な方法として、以下のことが挙げられます。

① インフルエンザワクチンの接種

ワクチンを接種していても発症することはあります。しかし、感染しても発症する可能性を低減させる効果があり、発症しても重症化するのを防ぐことも報告されています。

② 外出後の手洗い等

流水と石鹸により手指などについたウイルスを洗い流します。この方法はインフルエンザに限らず、接触感染や飛沫感染を感染経路とするそのほかの感染症の対策にも効果があります。また、アルコール製剤による手指衛生も有効です。

③ 適度な湿度の保持

空気が乾燥すると罹りやすくなります。加湿器などで、室内を適切な湿度（50～60%）に保つことも有効です。

④ 十分な休養とバランスのとれた栄養摂取

体の抵抗力を高めるために、十分な休養とバランスのとれた食事を心がけましょう。

⑤ 人混みへの外出を控える

インフルエンザの流行期には、人混みなどへの外出を控えましょう。どうしても人混みの中に入る可能性がある場合には、十分ではありませんが、飛沫による感染を防ぐためにマスクを着用するのも対策のひとつです。

Ｑ．インフルエンザにかかったかもしれません。どうすればよいですか？

Ａ．人混みなど、人の多く集まる場所への外出は控えましょう。安静にして休養をとり、十分な睡眠をとることも大切です。水分も十分に補給してください。また、近くの医療機関を受診し、その結果を大学に報告してください。家族や周りの人へうつさないよう、次のように「咳エチケット」を徹底しましょう。

① 他の人に向けて咳やくしゃみをしないこと。

② 咳やくしゃみが出るときは、できるだけマスクをする。とっさの咳やくしゃみの際にマスクがなければ、ティッシュや腕の内側などで口と鼻を覆うこと。

③ 鼻汁・痰などがついたティッシュはすぐにゴミ箱に捨て、手のひらで咳やくしゃみを受け止めた時はすぐに手を洗うこと。

Ｑ．インフルエンザにかかったら、どのくらいの期間外出を控えればよいですか？

Ａ．一般に、発症前日から発症後 3～7 日間は、鼻やのどからウイルスが排出されるといわれています。ウイルスを排出している間は外出を控えてください。本学では、発症後 5 日間を経過し、かつ解熱後 2 日を経過するまでを出席停止の期間としています。その後も咳やくしゃみが続くようであれば、マスクの着用を心がけましょう。

Ｑ．昨年ワクチンの接種を受けましたが、今年も受けた方がよいですか？

Ａ．インフルエンザワクチンは、そのシーズンに流行すると予想されるウイルスを用いてつくられます。そのため、前の年にインフルエンザワクチンの接種を受けていた場合であっても、今年のワクチンを接種するのがよいと考えられます。

Ｑ．インフルエンザワクチンはいつ頃に接種するのがよいですか？

Ａ．インフルエンザは例年 12 月～4 月頃に流行し、そのピークは 1 月末～3 月上旬です。したがって、12 月中旬頃までには接種することが望ましいと考えられます。

（様式 1）

新型コロナウイルス感染症（COVID19）による欠席・再登校に関する届

本学では、学生・教職員が実習先の病院等との間を常に往来しているため、特に、学内において新型コロナウイルス感染症の感染者から他者への感染拡大を防止する必要があります。

このため、新型コロナウイルス感染症による欠席・再登校は、以下の手続きに従ってください。

1　発熱や咽頭痛、咳などがある場合は検温し、医療機関を受診してください。

新型コロナウイルス感染症と診断をされた場合は、**すぐ、大学事務局に電話で届け出を行い、療養をしてください。**

医療機関で発行するレシートや領収書は受診の証明になりますので保管してください。

また、受診をしない場合は、医療用の新型コロナウイルス抗原キットで自己検査をし、結果を大学事務局に知らせてください。（検査キットの結果の写真をスマートフォンで撮影しておいてください。）

2　１の診断を受けた場合または自己検査で陽性になった場合は、**発症の日を０日として、その翌日から５日間経過し、かつ症状が軽快した（解熱剤を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状が改善傾向にある）後１日を経過するまでを出席停止の期間とし、学内への立ち入りを禁止します。**

この間、外出をせず、他者との接触も控えてください。

発症の５日目に症状が続いている場合は、症状が軽快し２４時間程度を経過するまでは出席を停止します。

出席停止が解除された場合であっても、発症から１０日間程度は施設内でのマスクの着用を求めます。

3　再登校ができるようになったら、最初に保健室（不在の場合は事務室）へ行き、保健指導を受けてください。その後、出席停止を解除します。

実習中は、実習の担当教員から指示を受けてください。

以下に記入し、再登校する日に保健室へこの用紙を持参してください。

学年・学籍番号・氏名	学部・修士・博士・認定　　年 学籍番号：　　氏名：
受診日	年　月　日
受診した医療機関名	
医師の診断又は検査結果	
症状が出現した日	年　月　日
症状が消失した日	年　月　日
欠席期間	月　日　～　月　日
出席停止期間	月　日　～　月　日
医療機関のレシートまたは領収書	医療機関に受診したことが確認できるものを一緒に提出してください。

※事務局使用欄

再登校許可日	年　月　日　（保健指導　済　・　未　）

（様式 2）

インフルエンザによる欠席・再登校に関する届

本学では、学生・教職員が実習先の病院等との間を常に往来しているため、特に、学内においてインフルエンザ感染者から他者への感染拡大を防止する必要があります。

このため、インフルエンザ（疑いの者を含む）による欠席・再登校は、以下の手続きに従ってください。

１．次のようなインフルエンザ様症状が見られる場合は、必ず医療機関を受診してください。

１）急激に発現する発熱、筋肉痛、関節痛、頭痛、全身倦怠感などの全身症状

２）１）に続発する咽頭痛、咳、鼻汁などの上気道炎症状

２．インフルエンザと診断された場合、またはインフルエンザの疑いと診断された場合は、**すぐ、大学事務局（実習中は実習の担当教員）に電話で届け出を行い、療養をしてください。**

発熱後早期の検査では陰性になりやすいため、最初の検査でインフルエンザを否定された場合でも発熱やその他の症状が続く場合は、再度受診して検査を受けることを勧めます。

また、**医療機関で発行するレシートや領収書は受診の証明になります**ので保管してください。

３．２の診断を受けた場合は、**発症後５日間経過し、かつ、解熱後 2 日間経過するまで**を出席停止とし、学内への立ち入りを禁止します。

この間、外出をせず他者との接触も控えてください。

４．３の期間を経た後、再登校ができるようになったら、最初に保健室（不在の場合は事務室）へ行き、保健指導を受けてください。その後、出席停止を解除します。

実習中は、実習の担当教員から指示を受けてください。

以下に記入し、再登校する日に保健室へこの用紙を持参してください。

学年・学籍番号・氏名	学部・修士・博士・認定　　年 学籍番号：　　氏名：
受診日	年　　月　　日
受診した医療機関名	
診断名	インフルエンザ　　型
発症した日	年　　月　　日
解熱した日	年　　月　　日
欠席期間	年　　月　　日　～　　月　　日
出席停止期間	年　　月　　日　～　　月　　日
医療機関のレシート または領収書	医療機関を受診したことが確認できるものを一緒に提出してください。

※事務局使用欄

再登校許可日	年　　月　　日　　（保健指導　　済　・　未　）

（様式 3）

感染性胃腸炎による欠席と再登校に関する届

本学では、学生・教職員が実習先の病院等との間を常に往来しているため、特に、学内においてノロウィルス等による感染性胃腸炎の感染者から他者への感染拡大を防止する必要があります。

このため、ノロウィルス等による感染性胃腸炎(疑いの者を含む)による欠席とその後の再登校は、以下の手続きに従ってください。

１．次のような感染性胃腸炎様の症状が見られる場合は、必ず医療機関を受診してください。
　下痢、吐き気（嘔吐）、腹痛、発熱（37～38℃）など

２．感染性胃腸炎またはその疑いと診断された場合は、**すぐ、大学事務局（実習中は実習の担当教員）に電話で届け出を行い、療養をしてください。**
　また、**医療機関で発行するレシートや領収書は受診の証明になります**ので保管してください。

３．上記２の診断を受けた場合は、**病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで**を出席停止とし、**学内への立ち入りを禁止します**。
　この間、外出をせず他者との接触も控えてください。

４．**１の症状が治まり（有形便になり）、**再登校できるようになったら、最初に保健室（不在の場合は事務室）へ行き、保健指導を受けてください。その後、保健師から学校医に連絡し、**学校医に出席可能と判断されれば、**出席停止を解除します。
　実習中は、実習の担当教員から指示を受けてください。

以下に記入し、再登校する日に保健室へこの用紙を持参してください。

学年・学籍番号・氏名	学部・修士・博士・認定　　年 学籍番号：　　氏名：
受診日	年　月　日
受診した医療機関名	
診断名	
発症した日	年　月　日
症状が消失した日	年　月　日
欠席期間	年　月　日　～　月　日
出席停止期間	年　月　日　～　月　日
医療機関のレシート または領収書	医療機関を受診したことが確認できるものを一緒に提出してください。

※事務局使用欄

学校医による 出席可能との判断	年　月　日
再登校許可日	年　月　日　（保健指導　済　・　未　）

（様式４）

感染症による欠席・再登校に関する届

長野県看護大学

出席停止を要する感染症により欠席した場合、再登校した際に、下記の必要事項を記載し、最初に保健室（不在時は事務室）へこの用紙を持参してください。その際、医療機関のレシートまたは領収書等を添付してください。

種別	○印	病名	出席停止期間
第一種		第一種感染症： [　　]	治癒するまで
第二種	様式１	新型コロナウイルス感染症	発症した後 5 日を経過し、かつ症状が軽快した（解熱薬を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状が改善傾向にある）後 1 日を経過するまで
	様式２	インフルエンザ （鳥インフルエンザ H5N1 を除く）	発症した後（発熱の翌日を 1 日目として）5 日を経過し、かつ解熱後 2 日を経過するまで
		百日せき	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌薬療法が終了するまで
		麻しん（はしか）	解熱した後 3 日を経過するまで
		流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺の腫脹発現後 5 日経過し、なおかつ全身状態が良好になるまで
		風しん（三日はしか）	発しんが消失するまで
		水痘（みずぼうそう）	すべての発しんがかさぶたになるまで
		咽頭結膜熱（プール熱）	発熱、咽頭炎、結膜炎等の主要症状が消退した後２日を経過するまで
		結核及び髄膜炎菌性髄膜炎	医師により感染のおそれがないと認められるまで
第三種		流行性角結膜炎	感染のおそれがなくなるまで
	様式３	ノロウイルス等による感染性胃腸炎	
		その他第三種感染症： [　　]	

学年・学籍番号・氏名	学部・修士・博士・認定　　年 学籍番号：　　氏名：
受診日	年　月　日
再受診日	年　月　日
受診した医療機関名	①　　②
発症した日	年　月　日
治癒と診断された日	年　月　日
症状が消失した日	年　月　日
欠席期間	年　月　日　～　年　月　日
出席停止期間	年　月　日　～　年　月　日

※事務局使用欄

再登校許可日	年　月　日　（保健指導　済　・　未　）

大規模災害時の対応について

駒ヶ根市は、南海トラフ地震や東海地震が発生した場合、震度６弱以上となることが想定されています。そのほかにも、土砂災害、大雨、大雪等の自然災害の危険があります。

ついては、災害発生時にとるべき基本的事項を各自で確認し、必要な備えを進めるとともに、発災時は落ち着いて行動できるようにしてください。本学「防災ハンドブック」は常に携帯し、活用しましょう。

１．地震が起きたら（学内にいる場合）

(1) まず身の安全を確保する。

・むやみに動かず、周囲の安全と避難路の方向を確認する。

・倒れやすい物、危険物、ガラス扉、照明器具の直下等から離れる。

① 姿勢を低く！　② 身体・頭を守って！　③ 揺れが収まるまでじっとして！

（すばやく頭を覆って、机の下等にもぐる）

(2) 地震沈静後の行動・・・**教員の指示に従って行動する。**

・非常口やドア等を開けて、避難口を確保する。

・エレベーターではなく階段で避難する。エレベーターは自動停止するので、動いていても絶対に使用しない（→本便覧（最終ページ）「防災避難図」参照）。

・学内避難場所のグラウンドが危険な場合は、教員の指示に従う。

２．地震が起きたら（学外にいる場合）

・身の安全を確保し、むやみに自宅やアパートに帰宅することなく、市町村が定める**指定の避難所等の安全な場所に避難**する。

・**正確な情報収集**に努める（外を見る、ラジオ・テレビから情報を得る）。

・家を離れるときは、電気のブレーカーを落とし、ガスの元栓を締める。

３．火災が起きたら・・・一度避難したら絶対に戻らない

・まず大声で周囲に火が出たことを知らせる。「火事だー！」

・火災報知器が鳴らなければ事務局に知らせる（内線 1111～1119）。

・周囲の協力を得ながら初期消火に努める。

・火の勢いが強く天井に燃え移った場合は、消火を諦め、速やかに避難する。

４．日頃の準備：駒ヶ根市は大規模地震対策特別措置法の「地震防災対策強化地域」

・**駒ヶ根市 HP＞防災情報＞災害への備え　を確認しておく。**

防災ハザードマップから、住んでいる場所が「土砂災害危険箇所」か確認しておく。

大学付近および自宅周辺等の指定されている避難場所・避難所を確認しておく。

・**大学の「安否確認システム」へ登録**しておく（→次ページ「５．安否確認システム」参照）。

・家具等の転倒防止対策、家具の前や照明器具の直下で寝ない、緊急時に備え妨害物を置かない（特に通路、玄関、消防設備の周囲や駐車場等）。

・**最低１週間分の備蓄を確保しておく**（水１人あたり１日３リットル、食料、日常品）

＊周囲を山に囲まれた駒ヶ根市は、交通網が容易に寸断され孤立する恐れがあり、大規模災害においては一般に必要といわれる期間より長く自活できる「**各自での備え**」が必要。

★身近に備えておこう最低限の緊急避難アイテム★		
避難アイテム１ 【ベッドサイドや防災ベストなど】	避難アイテム２ 【少し余裕のある時・ロッカーなど】	その他 【便利なアイテム】
□ヘルメット	□ラジオ（電池確認）	□風呂敷などの１枚布
□履き物（閉鎖式が望ましい）	□携帯トイレ*（数回分）	□ラップ・ホイル類
□ライト（電池確認）	□手ぬぐいやタオル、ティッシュペーパー	□様々なサイズのビニール袋やレジ袋（多量）
□ガウン、防寒具や防寒シート、毛布	□携帯電話等の充電ツール	□新聞紙（多量）
□笛（閉じ込められたときに居場所や危険を知らせる）	□水分、一時しのぎの糖分（チョコレートや飴、エネルギー補助食）	□ビニール手袋
		□テープ、紐、紙、文具類
□現金類、テレホンカード	□カッターやナイフ類	□トイレットペーパー
□ウェットティッシュ	□傷絆創膏	□水備蓄や運搬用タンク
□連絡先メモ（スマホが使えない想定で）	□保険証、常備薬、お薬手帳	□ローソク、ランタン

＊携帯トイレ：100 円ショップ、ドラッグストア、ホームセンターの交通渋滞対策用品や防災グッズ、介護用品などのコーナーにあり（「簡易トイレ」とは別の物）。

必要な備えには個人差があるが、自分に必要なものは何かを常に考えて準備しておく。

５．安否確認システム「オクレンジャー」

本学では、大地震等が発生した時等に学生の安否を確認するため、「オクレンジャー」による「安否確認メッセージ」を一斉配信します。

- 学生ごとの「ID・認証キー」が記載された「簡単利用設定ガイド」の「アプリ登録方法」に従って、オクレンジャーアプリをダウンロードし、利用設定しておく。
- 登録や利用に関して分からないことは、オクレンジャーヘルプデスクで確認しておく。
  TEL：0267-66-1383（平日 9:00～17:00） MAIL：ocrenger@pasmail.jp

６．有事における大学への自分の安否情報提供や緊急連絡の方法

(1) 大学からの安否確認メッセージに速やかに回答する。

(2) 大学からの安否確認メールがなくても自分から連絡する。

駒ヶ根市または現在訪れている場所で「震度５弱以上」の地震が発生した場合は、身の安全を確保した後、大学からの連絡を待つことなく、自分から下記メールアドレスに安否情報（学籍番号、氏名、負傷の有無、所在地等）を連絡する。

【緊急連絡用メールアドレス】kangodai-jimu@pref.nagano.lg.jp

(3) メールが使えない、スマホがない・使えないときは可能な方法で自分から連絡する。

- 「171 NTT 災害用伝言ダイヤル」を利用し、安否情報を録音報告する。
  ☎171-1-□□□-□□□□-□□□□（□は自分の電話番号）に電話し、自動録音する。
- 友人や家族のつながり、伝令、伝言等、可能な手段を探して連絡する。

７．災害時における授業、実習の取り扱い（→本便覧「P.29～30」参照）

学生の SNS 等ソーシャルメディアの利用について

ソーシャルメディア（インターネット上のブログ、ソーシャルネットワーキングサービス（SNS)、電子掲示板､動画投稿サイト等､特定または不特定の人に情報共有を行うメディアのこと｡Facebook、X（旧 Twitter)、LINE など）への投稿・情報発信は、当事者の学生間では問題がないような書き込みでも、第三者との関わりにより重大なトラブルになる可能性があります。また、公開した内容によっては、懲戒処分の対象になります。

● 個人に対する誹謗や中傷により不当に対象者の社会的評価をおとしめた場合、名誉棄損として損害賠償の対象になります。

● 個人情報等に関する投稿や発信
  ➢ 実名のみならず、所属、行動、居住地域など他の人の情報、写真、動画等を発信する場合は、事前にその個人やグループに許可を得ること。
  ➢ 職務上知り得た情報を無断で発信することは、守秘義務違反になることがあります。
  例えば、アルバイト先の来店者や顧客情報を発信することは、発信者のみならず、その店舗や関係企業全体の社会的信用を失墜させることにもつながります。

● サークル活動等で大学名をあげて発信する場合、本学の名誉を損ねることがないよう、内容に十分注意してください。軽率な行為等を投稿した場合、自分だけではなく、友人や先輩・後輩の社会的評価をおとしめることになります。また、こうした情報を削除しようとしても、インターネット上に半永久的に残り続けます。

● 匿名であったとしても、過去の投稿や位置情報等から、本人のみならず大学名やアルバイト先、友人の氏名や画像について関係者が特定され、不適切な情報が拡散されてしまう恐れがあります。

実習での留意事項

医療従事者は、厳格に守秘義務の遵守が求められます。

実習先施設の様子や実習の内容、また病院等の内部情報（建物、患者情報等の画像や資料、患者からのお礼状などを含む｡）を投稿することは､受け入れ先施設との間で重大な問題となります｡また、実習での指導教員や臨床指導者からの指導内容や指導についての感想等の投稿も、指導教員や患者等の側から考えれば信頼を損ねることにもつながります。

学生間では問題ないような書き込みや投稿でも、上記のような情報を漏洩した場合、受け入れ施設とのトラブルや、個人情報の漏洩、名誉棄損、プライバシーの侵害、守秘義務違反等に問われることがあります。

以上のことから、実習に関わる内容についてのソーシャルメディアへの発信・投稿は、関係者への謝辞、個人の感想や見解を含めて一切禁止とします。

学生相談

学生生活の中で、自分の性格や対人関係、大学での勉強や将来について、迷い、不安になるなど、悩むことも多いと思います。そんなときは一人で悩まず、人に相談することで気持ちが楽になったり、新しい方向がみえてきたりすることがあります。

そのような相談に学内全ての教職員で支援していくようにしていますので、気軽に相談してください。

学 年 顧 問

各学年に学年顧問を置き、学修面や学生生活面の相談に対応します。また、休学や退学に関する相談にも応じます。気軽に相談し、助言を受けてください。

令和８(2026)年度の学年顧問は、次のとおりです。

１学年 ： 上野 里美　准教授 ・ 上條 明生 講師
２学年 ： 吉村 隆　准教授 ・ 髙村 有加 講師
３学年 ： 屋良 朝彦　准教授 ・ 青木 駿介 助教
４学年 ： 小野塚 元子 講　師 ・ 那須 淳子 講師

ほかに、事務局の学生支援員、臨床心理士・公認心理師の松本准教授（心理学担当教員）が相談に応じます。

詳しいことは、学生相談のしおり「ボンボヤージュ」を参考にしてください。

その他、授業内容の質問や学修上の相談は、各教員の研究室を訪ねてください。

就職や国家試験の受験については、事務局の就職支援員が対応しています。

ハラスメント相談員

学び、働く者がお互いに信頼し合い、ハラスメントのない快適な環境で大学生活を送ることを目指して相談員を置いています。

ハラスメントとは、「他の者を不快にさせる性的な言動」である「セクシャルハラスメント」や「教育研究の場における地位、立場、力関係を利用した嫌がらせ」である「アカデミックハラスメント」などのことです。

長野県看護大学ハラスメント相談員

職　名	氏　名	電　話	Ｅメール
准教授	松本　淳子	0265-81-5132	matsumoto@nagano-nurs.ac.jp
准教授	熊谷　理恵	0265-81-5194	rhira@nagano-nurs.ac.jp
講　師	三浦　大志	0265-81-5155	miura-daiji@nagano-nurs.ac.jp
保健師	坂元　亜紀	0265-81-5127	kangodai-hoken@pref.nagano.lg.jp
学生支援員	竹内　玲子	0265-81-5100 090-5424-4748	takeuchi-r@nagano-nurs.ac.jp

奨学金制度

1　日本学生支援機構奨学金

(1) 出願資格

・給付型奨学金　・・・・・・・・・・・・・・　高等学校卒業後２年以内の入学者で、人物・学業に特に優れ、学修意欲があり、経済的理由により著しく修学困難な者又は多子世帯に該当する者

・第一種奨学金（無利子貸与）　・・・・　人物・学業ともに特に優れ、経済的理由により著しく修学困難な者

・第二種奨学金（有利子貸与）　・・・・　人物・学業ともに優れ、経済的理由により修学困難な者

※募集は、４月と 10 月に行われ、メール等で周知します。

(2) 給付・貸与額

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">奨学金の種類</td><td colspan="4">給付・貸与月額</td></tr>
<tr><td colspan="2">自宅通学</td><td colspan="2">自宅外通学</td></tr>
<tr><td rowspan="6">給付
奨学金</td><td>区分</td><td>給付</td><td>貸与・一種</td><td>給付</td><td>貸与・一種</td></tr>
<tr><td>Ⅰ</td><td>29,200 円</td><td>0 円</td><td>66,700 円</td><td>0 円</td></tr>
<tr><td>Ⅱ</td><td>19,500 円</td><td>0 円</td><td>44,500 円</td><td>0 円</td></tr>
<tr><td>Ⅲ</td><td>9,800 円</td><td>20,300 円</td><td>22,300 円</td><td>13,800 円</td></tr>
<tr><td>Ⅳ</td><td>7,300 円</td><td>0 円</td><td>16,700 円</td><td>0 円</td></tr>
<tr><td colspan="5">※給付奨学金月額は、毎年 10 月に家計基準判定を行い、これにより区分が変更され、増額・減額される場合があります。
※第Ⅳ区分は多子世帯に限ります。</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">第一種奨学金</td><td colspan="2">２万円・３万円・4.5 万円から選択</td><td colspan="2">２万円・３万円・４万円・5.1 万円から選択</td></tr>
<tr><td colspan="4">※給付奨学金採用者は、第一種奨学金貸与月額が変動します。</td></tr>
<tr><td colspan="2">第二種奨学金</td><td colspan="4">２万円～12 万円（１万円単位）から選択</td></tr>
</table>

(3) その他

奨学生に採用されても、学業成績が不振となった場合は、給付・貸与の廃止・停止等の処置を受けることがあります。

給付・貸与期間中は、学業成績等により奨学生としてふさわしいかどうかの認定（適格認定）を行います。必要な手続きは、掲示板等でお知らせします。この手続きを怠ると、振り込みの保留や廃止の措置がとられますので、十分注意するとともに、奨学生としての自覚を持って、勉学に励んでください。

また、主たる家計支持者の失職・死亡または火災等による家計急変のため、緊急に奨学金の貸与が必要となった場合は、教務・学生課に相談してください。

２　長野県看護職員修学資金

看護職員の確保が困難な中小規模医療施設等において、職員の増加確保を図ることを目的として長野県が貸与する修学資金です。

(1) 出願資格

・看護職免許取得後、直ちに長野県内の返還免除対象施設で就業する意思があること

・身体が強健で、将来成業の見込みがあると認められること

(2) 貸与額

月額 32,000 円

卒業後、直ちに長野県内の免除対象施設において５年間継続して看護職員の業務に従事したときは、修学資金の返還が免除されます。

３　その他

上記以外にも、地方公共団体、病院等による奨学金制度があります。

大学に募集案内があったものについては、定期的にメール等により周知しますので、詳細を確認したい方は教務・学生課までお問い合わせください。

また、大学を経由しないで直接応募した場合でも、その採否については教務・学生課に報告してくだ　さい。

課 外 活 動

新しくサークルを設立したいときは、教務・学生課に問い合わせてください。なお、専任教職員の顧問が必要です。

学外で課外活動を行う場合は、事前（遅くても１週間前）に「学生団体学外活動届」を教務・学生課に提出してください。この届が事前に提出されず事故等があった場合は、学生教育研究災害傷害保険の対象にならないことがありますので、注意してください。

各サークルの判断で、スポーツ安全協会傷害保険、レクリエーション保険、ボランティア保険等に加入することを推奨します。

学内外で集会、催物等を行う場合は、事前に「集会等届」を提出し、許可を得てから行ってください。(学生生活規程第 15 条)

学生自治会からの活動費以外に、活発なサークル活動（大学 PR や地域貢献につながるようなもの）を支援する「特別支援枠」が、後援会会計に確保されています。この特別支援を希望するサークルは、事務局後援会担当へ申し出てください。

令和８年３月現在、設立されているサークルは次のとおりです。

文科系（７団体）	
ASTERISM	ほがらかふれあい農園
アンサンブル	まちづくり
軽音楽	わらわら
長野県看護大学公式インスタグラム	

運動系（10 団体）	
弓　道	バドミントン
剣　道	バレーボール
スノーボード	フットサル
テニス	よさこい 鼓魂
バスケットボール	ncn Fit＋

・サークル室は、各サークル代表者の責任おいて、常に整理・整頓してください。
・「設立許可願」、「構成員名簿届」の記載事項に変更が生じたときは、「団体・サークル等内容変更届」を提出してください。
・感染症及び災害等によって本学の対応が示された場合は、その指示に従い、適切に対応してください。

学生掲示板

学内にポスターや掲示物を掲示したいときは、許可を得て、指定する掲示場所に掲示してください。期限を経過した掲示物は、責任者において自主的に撤去してください。

なお、学生棟学生ホールの学生自治会掲示板、学生寮自治会掲示板は、掲示許可は不要です。

学生ロッカー

教育研究棟１・２階の更衣室に学生ロッカーを設けています。卒業まで同じロッカーを使いますので、常に清潔の保持に心掛け、現金・貴重品・危険物は持ち込まないでください。各自、良識と責任をもって管理・使用してください。

ロッカーのカギは入学時に貸与しますが、卒業時または退学時（学籍を離れるとき）には教務・学生課に返却してください。カギを紛失した場合は、速やかに教務・学生課に届け出てください。なお、再貸与費用は、個人負担となります。

遺失物、拾得物、盗難

学内において金品を紛失・拾得した場合や盗難に遭った場合は、速やかに教務・学生課に届け出てください。届けられた拾得物は一定期間、事務局で保管します。必要に応じて掲示板に掲示します。

寄宿舎（学生寮）

大学の敷地内に寄宿舎（愛称「すずらん寮」、２棟 79 戸）があります。

入寮できるのは１年生のみです。

入学前に配布した「寄宿舎入居者の手引き」をよく読み、「長野県看護大学寄宿舎管理規程」及び「寄宿舎使用及び寮生活に関する細則」を遵守し、規律正しい生活を送ってください。

入居期間は１年間です。入・退居の手続きは、教務・学生課が行っています。

寄宿舎の経費

寄宿料は、月額 5,900 円です。

このほか、各自の光熱水費やすずらん寮自治会で徴収する共益費（年 36,000 円）が必要となります。

アパート・ワンルームマンション

すずらん寮を退居する新２年生を対象に、アパートやワンルームマンションの紹介を行っています。詳細は７月頃、教務・学生課から通知します。

アルバイト

学生の本分は勉学です。本学は講義や実習など、密度の高いカリキュラムですので、アルバイトは、学業に支障のない時間帯と業務内容を選んでください。

アルバイトの求人は、教務・学生課が窓口となっています。アルバイトの募集があった場合は、学生に適当と思われる内容のものに限り、その求人票を掲示します。本学では、居酒屋のアルバイトは勉学に支障を来すため、推奨しません。

アルバイト従事者は、本学学生であるとの自覚を持って行動してください。また、アルバイト先でトラブルが生じた場合は、長野県南信労政事務所（TEL：0265-76-6833)、長野労働局（TEL：026-334-0051）に相談してください。

進　　学

大学院等に進学を希望する者は、関連講座教員に相談してください。

大学院に関する募集要項等は、進路資料室に備えてあります。

就　　職

教務・学生課に就職支援員を配置し、進路相談を行っています。

自分の適性・能力を理解し、家族や指導教員、学年顧問などにも相談し、取り組んでください。

採用試験の案内や求人情報は、構内に掲示するほか、各種資料を進路資料室に備えています。

看護職としてのキャリア形成のために、１年次からキャリアガイダンスを実施しています。開催については随時案内します。

国家試験

毎年２月に、看護師・保健師・助産師国家試験が行われます。教務・学生課では、出願や受験の手続き、国家試験対策のための補講や模擬試験の受験も支援しています。

普段の学修から国家試験を意識して取り組み、合格を目指してください。

卒　　業

入学時に交付・貸与した学生証、ロッカーのカギを、指定日までに教務・学生課に返却してください。

卒業証明書及び成績証明書を卒業式（学位記授与式）当日に交付します。卒業後に証明書等が必要となった際は、教務・学生課に申請してください。なお、各種証明書発行手数料は１通につき 400 円、調査書については１通 500 円（条例が改正された場合は改正後の額）が必要となります。

通　　学

公共の交通機関を利用することを原則としますが、やむを得ず自動車またはオートバイで通学するために学内駐車を行う場合は、「駐車許可申請書」を総務課へ提出し、許可を受けた後、指定の場所に停めてください。通行の妨げとなる建物の入口や通路等には絶対に停めないでください。自転車で通学する学生は、駐輪場に停めてください。各自施錠し、盗難防止に努めてください。また、改正道路交通法の施行により、令和５年４月から全ての自転車利用者のヘルメット着用が努力義務となっています。自分の命を守るためにヘルメットを着用してください。

交通法規を遵守し、安全運転を心掛けてください。通学中に事故に遭遇した場合は、速やかに大学に連絡してください。学生教育研究災害傷害保険の対象となる場合があります。また、自動車、オートバイ等を運転する場合は、万一に備えて任意保険に加入してください。

飲食場所

学内の飲食場所は、食堂と学生ホールです。他の場所では飲食はしないでください。また、食堂、学生ホールには、自動販売機が設置されています。

喫　　煙

大学敷地内は、全面禁煙です。

名札の着用

実習・演習中は、名札を着用してください。

名札を紛失（汚損・破損を含む。）した場合は、教務・学生課に再発行の申請をしてください。その際、名札ホルダーは個人負担となります。（生協で購入）

授業教室の使用

教室内の机の中に、私物を置かないようにしてください。

住所変更届の提出

生活の本拠地を変更した場合は、速やかに住所変更届を教務・学生課に提出してください。

学生関係諸証明・諸手続一覧表

区分	事　　項	提出書類	添付書類・提出期限等	提出先
身上に関するもの	入学したとき	学生カード、健康管理票	入学後、速やかに	教務･学生課
	住所変更したとき	住所変更届	変更後、速やかに	〃
	姓名・本籍・国籍を変更したとき	異動届	戸籍抄本１通	〃
	保証人の氏名・住所を変更したとき	保証人変更届	保証人氏名変更の場合は新保証人の自署名	〃
	学生証を紛失・汚損したとき	学生証再交付願	生協でカードを購入	〃
修学に関するもの	学年の中途で卒業しようとするとき	学年の中途における卒業願	８月末までに	教務･学生課
	休学又は休学期間を延長しようとするとき	休学願	疾病等の場合は医師診断書（第１保証人自署名）	〃
	復学しようとするとき	復学願	疾病等の場合は医師診断書（第１保証人自署名）	〃
	転学しようとするとき	転学願	第１保証人自署名	〃
	留学しようとするとき	留学願	第１保証人自署名	〃
	退学しようとするとき	退学願	第１保証人自署名	〃
	やむを得ない理由で欠席するとき	欠席届	欠席事由に伴う必要書類	〃
	感染症等による出席停止及びそれに準ずるとき	感染症による欠席・再登校に関する届（準ずる場合は別途指示）	医療機関を受診したことが確認できる書類（準ずる場合は別途指示）	保健室
授業料関係	授業料を分納しようとするとき	授業料分納申出書	指定日までに	教務･学生課
	授業料の減免を受けようとするとき	授業料減免申請書	指定する証明書	〃
	授業料の減免理由が消滅したとき	授業料減免理由消滅届	消滅後、速やかに	〃
履修	履修登録を行うとき	履修登録書	指定日まで	教務･学生課
	履修登録をした科目を変更するとき	履修登録変更届	開講後２週間以内かつ試験前まで	〃
実習	実習で自家用車を使用するとき	自家用車使用許可申請書	運転免許証、自賠責保険及び任意保険証書の写し	教務･学生課
	実習で学生が運転する自家用車に同乗するとき	同乗者同意書	実習前までに	〃
	実習で公共交通機関又は自家用車を使用したとき	臨地実習交通費等計算書	領収書	〃
各種証明書	在学証明書を必要とするとき	証明書交付申請書・台帳	指定用紙があればそれに従う	教務･学生課
	成績証明書を必要とするとき			〃
	推薦状を必要とするとき			〃
	卒業見込証明書を必要とするとき			〃
	健康診断書を必要とするとき			保健室
進路関係	求職の申込み	求職票		教務･学生課
	進路が内定したとき	進路内定届		〃
	就職試験を受験したとき	就職試験内容報告書		〃
	大学院等を受験したとき	進学試験内容報告書		〃

区分	事　　項	提出書類	添付書類・提出期限等	提出先
通学・帰省	通学定期乗車券を購入するとき	通学定期乗車券発行控申請書	通学にJRを利用する場合	教務･学生課
	学割証を必要とするとき	学割交付申請書	JR線片道101km以上の区間 有効期限３ヶ月	〃
	学生団体割引証を必要とするとき	JR各駅にある指定用紙	学生８名以上で教職員が引率する場合	〃
寄宿舎関係	入居しようとするとき	寄宿舎入居申請書		教務･学生課
	入居したとき	寄宿舎借受書	入居後、速やかに	〃
	退居を予定しているとき	寄宿舎退居予定票	退居予定日の２週間前	〃
	退居するとき	寄宿舎退去届	退居予定日の10日前	〃
	退居したとき	住所変更届	変更後、速やかに	〃
団体・サークル活動関係	団体・サークル等を設立しようとするとき	団体・サークル等設立許可願 構成員名簿	規約を添付	教務･学生課
	設立許可願・構成員名簿届の記載事項に変更が生じたとき	団体・サークル等内容変更届	規約を変更する場合は変更後の規約を添付	〃
	団体を継続しようとするとき	構成員名簿届 構成員名簿	５月末日まで	〃
	学外団体へ加入するとき	学外団体加入願	学外団体の規約及び役員名簿を添付	〃
	学外団体を脱退したとき	学外団体脱退届		〃
	団体を解散しようとするとき	団体解散届		〃
	学外で活動しようとするとき	学生団体学外活動届	活動計画表 参加者名簿を添付	〃
集会等	学内外で集会、催物等を行おうとするとき	集会等願	学生または団体　７日前まで	教務･学生課
	学内でポスター、立看板等を掲示するとき	学内掲示許可願	掲示物を提出（顧問の印）	〃
遺失物等	学内で金品を遺失したとき	遺失物申告台帳		教務･学生課
	学内で金品を拾得したとき	遺失物拾得台帳		〃
	貸与物品を紛失したとき	紛失届		〃
施設利用等	施設使用（火気使用含む）するとき	施設使用許可申請書		総務課
	鍵・警備カードを使用するとき	鍵・警備カード使用簿		〃
	物品を借用するとき	物品借用願		〃
	物品を一時使用するとき	事務局用物品一時使用簿		〃
	施設・設備・物品等を破損した時	破損届		〃
	駐車場を使用するとき	駐車許可申請書	学内駐車許可の申請	〃
	集会室を利用するとき	飲食を伴う集会室使用申請書		教務･学生課
	集会室で飲食するとき	寄宿舎集会室予約・使用許可簿		〃
奨学金	日本学生支援機構奨学金	募集の都度掲示、必要に応じて説明会を開催する		教務･学生課
	長野県看護職員修学資金			〃
	その他の奨学金	募集の都度掲示、または就職支援室に配置		〃
その他	通学等で交通事故にあったとき	通学等における交通事故報告書		教務･学生課
	海外へ渡航するとき	海外渡航届	渡航２週間前まで	〃

学内施設の利用

1　使用可能時間（情報処理教室と図書館については別項も熟読すること）

<table>
<tr><th colspan="2">学内施設</th><th colspan="2">月曜日 ～ 金曜日</th><th>土日・休祝日</th></tr>
<tr><td colspan="2">講　　堂</td><td colspan="2" rowspan="6">授業のある日　　８：30 ～ 20：00
夏・冬・春季休業中　８：30 ～ 19：00</td><td rowspan="3">※施設使用許可申請を行ったサークルに限り使用許可
９：00 ～ 17：00</td></tr>
<tr><td colspan="2">学 生 棟</td></tr>
<tr><td rowspan="3">体育施設</td><td>体 育 館</td></tr>
<tr><td>テニスコート</td><td rowspan="3">閉　館</td></tr>
<tr><td>グラウンド</td></tr>
<tr><td rowspan="2">教育研究棟</td><td>情報処理教室を除く他の施設</td></tr>
<tr><td>情報処理教室</td><td colspan="2">授業のある日　10：00 ～ 19：30
夏・冬・春季休業中　10：00 ～ 18：30
※木曜日の午前中はプール内清掃で閉館</td><td>10：00 ～ 16：00</td></tr>
<tr><td colspan="2">室内プール棟</td><td colspan="2">授業のある日　９：00 ～ 19：00
実習期間中　９：00 ～ 21：00
夏・冬・春季休業中　９：00 ～ 17：00</td><td>※実習期間中
土曜日のみ開館
10：00 ～ 16：00</td></tr>
<tr><td colspan="2">図 書 館</td></tr>
</table>

＜留意事項＞

(1) 感染症または災害等により、施設利用に制限が生じる場合があります。

(2) 学内（屋内）施設は、原則として平日 20 時（夏・冬・春季休業期間中は 19 時）に施錠・警備がセットされますので、それまでに退出してください。

なお、教員の指導により施設を使用する場合及び、あらかじめ許可を受けた場合は、この限りではありません。学内施設での 23 時以降の利用がある場合は、各施設セキュリティー操作盤に記載された「ALSOK」へあらかじめ連絡を入れてください。

2　講堂、体育館、テニスコート及びグラウンドの一般開放について

講堂、体育館、テニスコート及びグラウンドについては、大学行事、授業またはサークル活動、その他の課外活動での使用予定がない場合に、一般開放の対象としています。

概ね１ヶ月前の時点で学内関係者からの使用予約がない場合に、一般開放の予約を受け付けますので、活動予定が決まっているサークル等にあっては、早い時期（一カ月前～遅くとも使用日の一週間前までに）施設使用許可申請書を事務局総務課へ提出してください。

3　施設使用許可申請について

(1) サークル活動、その他の課外活動で大学施設を優先的に使用したい場合は、事務手続きの都合上、遅くとも使用希望日の１週間前までに施設使用許可申請書を事務局総務課へ提出してください。

(2) 特別な事情がある場合には、前記１の表に記載された使用可能時間以外での使用を許可することがありますので、事前に事務局総務課へ相談してください。

(3) 施設の使用許可は申請順に行います。体育館、グラウンドなどの利用日の重複する場合には、利用者同士で調整して下さい。なお、複数団体での同時使用は妨げませんが、その際は事務局へ連絡してください。

4　各施設の利用にあたっての留意事項

(1) 講堂

サークル活動、その他の課外活動に利用できます。

(2) 学生棟

1) 学生クラブ室

① 学生クラブ室の使用を認められた団体は、室内の整理整頓及びサークルで保管している貴重品等の管理を徹底してください。

② 各室には電気パネルヒーターがあります。なお、ヒーター付近には、机、いす、紙類等を置かないようにするとともに、使用後は必ず電源を OFF にしてください。

③ 室内に火災の恐れのあるもの(ガスボンベ、灯油等)は、絶対に持ち込まないでください。

④ 不適切な使用が認められた団体には、学生クラブ室ほか学内の他施設の使用を許可しないことがあります。

⑤ 学生クラブ室を使用している団体を解散したときは、保管物品等を搬出し、室内の清掃を行い、使用を中止してください。

2) 学生ホール

学内者は自由に利用できます。(土・日曜日及び休祝日を除く。)

(3) 体育施設（体育館、テニスコート、グラウンド)

体育施設は、授業またはサークル活動等で使用していない時間帯（土・日曜日及び休祝日を除く。）に、 学内者は自由に利用できます。　予定表を確認の上、体育施設利用簿に必要事項を記入して利用してください。(個人の場合、使用予定日の１週間前から予定表に記入が可能です。)

(4) 教育研究棟

講義室は、授業時間以外は自習に使用できますが、情報処理教室は別項によります。

その他の施設の利用にあたっては、教員の指示を受けてください。

(5) 室内プール棟（プール、ジム）

1) プール

① 長野県障がい者福祉センターのサテライト施設「サンスポート駒ヶ根」として使用されていますが、学内者は自由に利用できます。

② 学内研究、障がい者水泳支援事業、プール清掃及び設備保守点検等により利用が制限される場合があります。

③ 利用方法は以下のとおりです。

利用は、危険・事故防止等のため、必ず２人以上で利用する必要があります。

ア　サンスポート駒ヶ根の営業日

火・水・金曜日以外の日。なお、火・水・金曜日であっても祝日は営業

プール棟入口に置いてある「プール棟利用簿」に氏名を記入し、利用してください。

イ　上記ア以外の日（火・水・金曜日）

事務局で利用の手続き（受付簿に記入）を行ってください。

2)　ジム

学内者は自由に利用できます。（土・日曜日及び休祝日を除く。）

５　駐車場について

公共の交通機関を利用することが困難である場合、身体的理由により自動車による通学を必要とする場合、その他特別の事情がある場合には、申請により構内への自動車の駐車を許可しますので、希望者は「駐車許可申請書」を事務局総務課に提出してください。

駐車を許可された場合は、指定の駐車区画に整然と駐車し、駐車区画以外の構内通路等に駐車することのないようにしてください。

構内では時速 15 ㎞以下の速度で通行するとともに、交通安全に心掛けてください。

６　大学所有物品の貸出について

サークル活動その他の課外活動で使用する場合に限り、大学が所有する物品を貸し出しますので、希望する場合は、事務局総務課に申し出てください。

なお、使用した物品が破損した場合は、原則として貸出を受けた者が補修してください。

７　その他

(1) 学内での飲食は、指定場所（食堂及び学生ホール）で行ってください。

(2) 大学敷地内での喫煙は禁止です。

(3) 施設使用後は、戸締り、消灯を確認して、周辺を整理・清掃してください。

情報処理教室

情報処理教室は、パソコンを利用して静かに個人学習する場です。

利用時間

利用可能日	月曜日から金曜日（土日・祝日を除く） ※授業で使用する場合や、修理・メンテナンス作業中は利用できません。	
利用時間	授業のある日	８：30 ～ 20：00
	夏・冬・春季休業中	８：30 ～ 19：00

利用者心得

利用の際は、情報処理教室職員の指示に従うとともに、次のことを守ってください。

・利用時間を厳守すること
・教室内では静粛を心掛け、他の利用者に迷惑を掛けないこと
・教室内では飲食をしないこと（飲食をしなくても、デスク上に置くこと自体を禁止する。）
・パソコン及び周辺機器等は大切に扱うこと
・教室内の本、備品、文具は教室外へ持ち出さないこと
・教室内では携帯電話及びスマートフォンでの通話をしないこと
・退室時は使用した机、いす及び机上の物品の整理整頓を行い、ゴミは片づけること
・貴重品は各自で責任をもって管理すること

利用方法

1　入退室は後部ドアから行ってください。（前部ドアは非常時のみ使用可能です。）
　・後部ドア入口の機器に学生証をかざしてロックを解除し、入室してください。
2　教室内の照明は、各自でオン・オフしてください。
　・照明は必要な範囲のみ点灯し、最後に退室する者は全消灯を確認してください。
3　データを保存する必要がある場合は、必ず各自の USB メモリーへ保存してください。
　・室内のパソコンは初期化される設定となっているため、データの保存はできません。
4　プリンターの使用は、レポートまたは授業等の資料の印刷に限ります。コピー用紙は無駄に使用しないようにしてください。
　・複合機は、使用不可です。コピーは生協等で行ってください。また、生徒用パソコン、プリンター以外の機器には触れないください。
5　音声を聞く必要がある場合は、ヘッドセットまたはイヤホンを使用してください。
　・ヘッドセットまたはイヤホンは、各自で用意してください。
6　退室時はサムターンを回してロックを解除するとドアを開けられます。

ID カードについて

・学生証が ID カードを兼ねます。
・紛失した場合は、カードを生協で購入し、教務・学生課に再発行を申し出てください。
・磁気により ID カードが使用できなくなる恐れがありますので注意してください。
・ID カードに異常が生じた場合は、情報処理教室職員に申し出てください。
・ID カードを他人に貸与しないでください。

※その他、機器のトラブルや不明な点は、情報処理教室職員に問い合わせてください。

図　書　館

図書館は、講義やゼミなどを補い発展させる目的のほか、個人学習、研究、趣味、教養など、幅広い知識や情報を提供することができる施設です。

図書館を有効に活用し、学生生活を一層豊かなものにしてください。

図書館を利用するには

開館時間

月曜日 ～ 金曜日

① 授業のある日　　９：00 ～ 19：00

② 実習期間中　　９：00 ～ 21：00

③ 授業のない日　　９：00 ～ 17：00

土曜日

④ 実習期間中　　10：00 ～ 16：00

休館日

上記④以外の土・日曜日、祝祭日、年末年始（12 月 29 日～１月３日）及び本学創立記念日

なお、臨時休館、閉館時間の変更については、その都度掲示します。

利用者心得

利用の際は、図書館職員の指示に従うとともに、次のことを守ってください。

・図書は大切に扱い、汚損、書き込み、切り取り、折り曲げ等をしないこと

・館内では静粛を心掛け、他の利用者の迷惑にならないようにすること

・無断持出やまた貸しをしないこと

・館内では飲食、喫煙をしないこと

・携帯電話やスマートフォンはマナーモードにするか電源を切るかして、館内では通話をしないこと

貸出と返却

貸出冊数及び貸出期間

10 冊以内　２週間

貸出手続

借りようとする図書と学生証をカウンターに持参してください。貸し出しの手続きを行います。手続きを忘れたり無断持出をすると、ブザーが鳴り、退館できません。

貸出のできない図書

以下の図書については、館内のみの利用となります。

・「館内」のラベルの貼ってあるもの
・逐次刊行物（雑誌等）
・ビデオ、DVD 資料

貸出期間の延長

予約者がいない場合に限り、１回だけ貸出期間を２週間延長することができます。貸出期間中に図書館ホームページのマイページから手続きをしてください。カウンター、電話（直通 0265-81-5128）でも受け付けています。

図書の予約

利用したい図書が貸出中の場合は、図書館のホームページの資料検索から予約することができます。カウンターで予約の申し込みをすることもできます。返却され次第、優先的に利用できます。

返　却

図書をカウンターに持参してください。閉館中は図書館入口左側のブックポストに入れてください。借りた図書は、必ず返却期限までに返却してください。期限内に返却されない場合は、遅れた日数分の貸出停止となります。

紛失・汚損等

図書を紛失または著しく汚損した場合は、原則として同一の図書を弁償していただきます。

検　索

資料検索

本館所蔵の図書については、カウンター隅の検索用端末機で検索することができます。学外からも検索できます。

タイトル、キーワード、著者名、出版社等を入力することにより、求める情報や配架場所を知ることができます。

データベース検索

文献検索用データベース「MEDLINE、CINAHL、医中誌 Web」は ID・パスワード認証で学外からも検索でき、最新看護索引 Web は、学内 LAN から検索ができます。利用についてはカウンターに問い合わせてください。

学習室の利用

ＡＶルーム

AV ルームでは、個人で看護や関連領域の DVD やビデオを見ることができます。DVD を利用する場合は、カウンターに申し込んでください。

グループ学習室

一度に 12 人程度まで利用できる学習室です。ビデオ、DVD なども利用できます。カウンターで「グループ学習室利用届」に所定の事項を記入してください。

AV ルームにあるビデオ、DVD などをグループ学習室で利用する場合は、カウンターに申し込んでください。

その他

ロッカー

必要のない所持品は、図書館入口横のロッカー（無料）へ入れてください。利用する際は、カウンターに申し出てください。

購入希望図書

カウンターにある「図書リクエスト用紙」に必要事項を記入してください。購入を検討します。購入した図書は、メールでお知らせします。

コピー

コピーに際しては、著作権法に違反しないように注意し「複写申込書」に記入してください。コピー機は、硬貨または生協売店でプリペイトカードを購入して利用してください。

他館相互利用

文献の取り寄せ

当館にない文献を所蔵館に複写を依頼し取り寄せることができます。「文献複写申込書」に記入の上、カウンターに申し込んでください。（一部有料）

メール、図書館ホームページのマイページから申し込むこともできます。

図書の借受

当館にない図書を借り受けることができます。「図書リクエスト用紙」に記入の上、カウンターに申し込んでください。

他学の図書館の利用

他学の図書館を利用したい場合は、「他館利用申込書」に記入の上、カウンターに申し込み、依頼状の発行を受けてください。

生活協同組合

生協は「協同互助」の精神に基づき、大学生活を魅力あるものにしていくために、学生・教職員の出資金をもとに企画・運営されています。

各種事業は、大学と協力して生協学生委員会（学部生で構成）をはじめとする組合員全員の力で進められ、営利を目的とすることなく、組合員価格で商品を提供しています。なお、出資金は卒業時に返還されます。

１　食　堂

毎日の昼食の提供とともに、食生活・健康の提案を行っています。

営業時間　11：30 ～ 13：00（土日・祝日及び長期休業期間は休業）

２　購　買

大学生活で必要なものが購入できます。

営業時間　10：00 ～ 16：20（土日・祝日及び長期休業期間は休業）

【主な取扱商品】	
食堂	昼食提供、学園祭等での食材やオードブル等の手配、パーティーの開催
購買	文具、実習着、パソコン及び周辺機器など勉学に必要な一式の提供
	教科書、参考書、国家試験対策本、文庫本、雑誌などの提供
	おにぎり、パン、カップ麺、飲料、デザート、お菓子などの食品の提供
	ゴミ袋、ティッシュなど生活に必要な雑貨類の提供
	自動車教習所、車検・修理、国家試験模試（看護師・保健師・助産師）、公務員模試、各種検定（TOEIC 等）の受付
	コピー、印刷製本、はがき・切手・収入印紙・収入証紙・図書カード・プリペイドギフトカードの販売、ゆうメール・宅急便・引っ越しなどのサービス提供
	卒業式の衣装レンタル、卒業アルバム、記念印鑑など卒業に関わるサービスの提供
	学生総合共済と併せて推奨する保険の加入、給付申請などの受付

３　大学生協の共済・保険

看護実習に必要なため全員加入している学生賠償責任保険のほか、任意加入の CO･OP 学生総合共済、学生賠償責任保険（一人暮らし特約あり）、就学費用保障保険等があります。

(1) 全員加入の学生賠償責任保険

長野県看護大学では、入学時に全員が加入することになっています。

他人に対する法律上の賠償責任が生じた場合に保障される保険です。他人の物を壊したり、ケガをさせた時の修理費や治療費など法律上の賠償責任を負った場合に１事故最高３億円まで保障します。

臨床実習等で発生した事故に伴う感染予防措置、治療の費用を負担した場合を感染事故損害防止費用保障で保障します。

ケガにより加入者が所定の後遺障害を負った場合は、最高 10 万円まで支払われます。

１年間の保険料は 1,800 円で、２年目からの保険料を口座振替することにより、契約は卒業予定年まで自動継続されます。

○日常生活（正課の講義等を含む。）における賠償事故

【事例】示談交渉サービス付き（国内のみ、名誉き損事故等を除く。）

・自転車で他人の車を傷つけた。
・スキーで衝突して他人にケガを負わせた。
・アパートで水もれを起こして階下の人の家財に損害を与えた。
・インターンシップ中に体験先から借りたパソコンを落として壊した。

○正課の講義等における医療関連実習で発生した事故に伴う感染事故の費用損害

【事例】

・臨床実習中に誤って患者さんに使用した注射針を自分の手に刺して感染してしまい、他人への感染の恐れが発生したため、自身の感染の治療を行った。

(2) 学生賠償責任保険以外の共済・保険

大学生協が扱う共済・保険は、大学生活の様々なリスクに備えられるものです。

任意加入の CO･OP 学生総合共済、学生賠償責任保険（一人暮らし特約あり）、就学費用保障保険は、生協窓口で加入の確認や「もしも」のときの相談ができます。

※生協の共済・保険の詳細は、「CO･OP 学生総合共済」パンフレットをご覧ください。

保障制度に関する問い合わせ先

コープ共済センター　0120-16-9431

受付時間：月～土曜日（祝日含む）９：00～18：00

（12/31～1/3 は休業）

学 則 ・ 規 程 等

長野県看護大学学則

平成６年12月22日　規則第50号

改正　平成９年３月31日　規則第18号
平成10年12月24日　規則第40号
平成11年７月15日　規則第44号
平成12年12月25日　規則第57号
平成14年３月29日　規則第34号
平成15年３月31日　規則第30号
平成16年３月29日　規則第９号
平成17年３月28日　規則第16号
平成18年３月30日　規則第18号
平成19年３月30日　規則第17号
平成20年３月27日　規則第５号
平成21年３月31日　規則第26号
平成22年10月21日　規則第35号
平成24年３月29日　規則第16号
平成27年３月26日　規則第７号
平成29年２月27日　規則第１号
令和４年３月31日　規則第23号
令和５年３月30日　規則第21号

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規則は、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）及びこれに基づく命令の規定並びに長野県看護大学条例（平成６年長野県条例第 40 号）の規定に基づき、長野県看護大学（以下「看護大学」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（大学院の管理運営に関する事項）

第１条の２　看護大学に置く大学院の管理運営に関し必要な事項は、別に定める。

（学科及び定員）

第２条　看護学部に看護学科を置く。

２　学生の総定員は 340 人とし、そのうち入学定員は 80 人とし、編入学定員は 10 人とする。

（修業年限及び在学年限）

第３条　看護大学の修業年限は４年とする。

２　学生の在学年限は８年とする。

（職員）
第４条　看護大学に置かれる職員は、長野県組織規則（昭和 44 年長野県規則第 16 号）に定めるとおりである。

（教授会）
第５条　看護大学に教授会を置き、看護大学の長（以下「学長」という。）及び教授をもって組織する。ただし、学長は、必要があると認めるときは、准教授及び専任講師を教授会の組織に加えることができる。
２　教授会の運営に関し必要な事項は、教授会の審議を経て学長が定める。

（自己点検等）
第６条　看護大学は、その教育研究水準の向上を図り、看護大学の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行うものとする。

第２章　学年、学期及び休業日

（学年及び学期）
第７条　学年は、４月１日に始まり、翌年３月 31 日に終わる。
２　学年を分けて、次の２学期とする。
　前学期　４月１日から９月 30 日まで
　後学期　10 月１日から翌年３月 31 日まで

（休業日）
第８条　休業日は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、学長は、必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。
(1) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
(2) 日曜日及び土曜日
(3) 創立記念日
(4) 春季休業
(5) 夏季休業
(6) 冬季休業
２　前項第４号から第６号までの休業日は、一年を通じ 18 週以内で学長が定める日とする。

第３章　授業科目、単位、修得の認定等

（授業科目）
第９条　授業科目及び各授業科目別の単位数は、別表のとおりとする。

（履修）
第 10 条　学生は、別表に規定する授業科目を、必修科目にあっては 119 単位、選択科目にあっては 12 単位（選択必修３単位を含む。）以上履修しなければならない。ただし、第 12 条及び第 13 条の規定に

より修得をしたものとみなされた単位については、この限りでない。

（修得の認定等）

第 11 条　学長は、授業科目を履修して、成績審査に合格した者に対し、その授業科目の単位の修得を認定する。

2　前項の成績審査は、学期末に筆記試験、口述試験、論文、報告書等によって行う。

3　第１項の成績審査を受けるには、授業時間数の３分の２以上出席していなければならない。

4　病気、事故その他やむを得ない事由のために試験を受けることができなかった者には、追試験を行うことができる。

（他の大学における修得単位の認定）

第 12 条　学長は、教育上有益と認めるときは、学生が看護大学在学中に他の大学において修得した授業科目の単位について、60 単位を超えない範囲で、当該授業科目の単位に相当する別表に規定する授業科目の単位の修得を認定したものとみなすことができる。

2　前項に定めるもののほか、学長は、単位互換協定に基づき学生が他の大学（外国の大学を含む。第 24 条及び第 25 条の２第１項において同じ。）において修得した授業科目の単位について、看護大学の選択科目の単位の修得を認定したものとみなすことができる。

3　前項の規定により修得を認定したものとみなすことができる単位数は、第１項の規定により看護大学において修得を認定したものとみなす単位数と合わせて 60 単位を超えないものとする。

（入学前の既修得単位の認定）

第 13 条　学長は、教育上有益と認めるときは、学生が看護大学に入学する前に大学において修得した授業科目の単位について、当該授業科目の単位に相当する別表に規定する授業科目の単位の修得を認定したものとみなすことができる。

2　前項の規定により修得を認定したものとみなすことができる単位数は、前条の規定により看護大学において修得を認定したものとみなす単位数と合わせて 60 単位を超えないものとする。ただし、第 19 条第１項の規定による編入学及び第 20 条第１項の規定による再入学の場合にあっては、この限りでない。

第４章　入学、休学、退学及び卒業

（入学）

第 14 条　看護大学に入学できる者は、次のいずれかに該当し、看護大学が行う入学審査に合格し、かつ、学長が許可したものとする。

(1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者

(2) 通常の課程による 12 年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）

(3) 外国において学校教育における 12 年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣が指定したもの

(4) 文部科学大臣が高等学校の課程に相当する課程を有するものとして指定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5) 専修学校の高等課程（修業年限が３年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
(6) 文部科学大臣の指定した者
(7) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成 17 年文部科学省令第１号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（同規則附則第２条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程（昭和 26 年文部省令第 13 号）による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
(8) 看護大学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18 歳に達したもの

（入学志願の手続）
第 15 条　看護大学に入学しようとする者は、入学願書に、次に掲げる書類を添えて、学長に提出しなければならない。ただし、学長が特別の事情があると認める場合は、この限りでない。
(1) 前条各号のいずれかに該当することを証する書類
(2) 最終卒業学校等の調査書
(3) その他学長が必要とする書類

（入学審査）
第 16 条　第 14 条に規定する入学審査は、筆記試験、人物考査その他の審査のうち、学長が必要と認めるものとする。

（入学審査の期日等の公告）
第 17 条　前２条に定めるもののほか、入学願書の提出期限、入学審査の期日、場所及び試験科目その他入学審査に関し必要な事項は、その都度公告する。

（入学の手続）
第 18 条　第 14 条の規定により看護大学が行う入学審査に合格した者は、入学の許可を受けるに際して、学長が指定する期日までに独立の生計を営む保証人と連署した誓約書その他学長が必要とする書類を、学長に提出しなければならない。

（編入学）
第 19 条　看護大学に編入学することのできる者は、短期大学（保健師助産師看護師法（昭和 23 年法律第 203 号）第 21 条第１号の学校に限る。）を卒業した者又は専修学校（同条第２号の看護師養成所に限る。）の専門課程を修了した者で、看護大学の行う入学審査に合格し、かつ、学長が許可したものでなければならない。
２　編入学する学年は、第３学年とする。
３　編入学する学生の在学年限は、第３条第２項の規定にかかわらず、４年とする。
４　前３項に定めるもののほか、編入学に関し必要な事項は、学長が定める。

（再入学）
第 20 条　看護大学に再入学できる者は、看護大学を退学した者で、看護大学の行う入学審査に合格し、

かつ、学長が許可したものでなければならない。
2　再入学に関し必要な事項は、学長が定める。

（休学）
第 21 条　学生が休学するときは、その理由を添えて学長に願い出て、その承認を受けなければならない。
2　休学期間は、１年以内とする。ただし、特別の事由がある場合は、引き続き更に１年まで延長することができる。
3　休学期間は、通算して４年を超えることができない。
4　休学期間は、第３条第２項又は第 19 条第３項に規定する在学年限には算入しない。
5　学生が休学期間内に復学しようとするときは、学長に願い出て、その承認を受けなければならない。

（退学）
第 22 条　学生が退学しようとするときは、その理由を添えて学長に願い出て、その承認を受けなければならない。

（除籍）
第 23 条　学長は、次の各号の一に該当する者を除籍することができる。
(1) 在学年限を超えた者
(2) 第 21 条第３項に規定する休学期間を超えてなお復学できない者
(3) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
(4) 長期間にわたり行方不明の者

（卒業）
第 24 条　学長は、第 10 条本文に規定する授業科目（単位互換協定に基づき学生が他の大学において履修した授業科目を含む。）について、第 11 条第１項の規定により修得の認定（第 12 条第１項及び第２項並びに第 13 条第１項の規定により修得を認定したものとみなされた場合を含む。）を行った者に対し、卒業を認定して卒業証書及び学士の学位を授与する。

第５章　科目等履修生及び特別聴講学生

（科目等履修生）
第 25 条　科目等履修生として入学することのできる者は、看護大学が行う入学審査に合格し、かつ、学長が許可したものでなければならない。
2　科目等履修生の入学志願の手続等については、第 14 条から第 18 条までの規定にかかわらず、学長が定める。

（特別聴講学生）
第 25 条の２　特別聴講学生として入学することのできる者は、看護大学と他の大学の間の単位互換協定に基づき、学長が許可したものでなければならない。
2　特別聴講学生の入学志願の手続等については、第 14 条から第 18 条までの規定にかかわらず、学長

が定める。

第６章　公開講座

（公開講座）

第 26 条　看護大学には、次に掲げる公開講座を設けるものとする。

(1)　健康と福祉に係る教養の向上に関する公開講座

(2)　認定看護師（社団法人日本看護協会が認定したものをいう。）の養成に関する公開講座

第７章　授業料等

（授業料等）

第 27 条　授業料、入学料、入学審査料、受講料、受講審査料及び寄宿料については、長野県看護大学の授業料等に関する規則（平成６年長野県規則第 51 号）に定めるとおりである。

第８章　表彰及び懲戒

（表彰）

第 28 条　学長は、他の模範となる学生、科目等履修生及び特別聴講学生を表彰することができる。

（懲戒）

第 29 条　学長は、学生、科目等履修生又は特別聴講学生（以下この条において「学生等」という。）が、この規則若しくは学長の定める規程に違反し、又は学生等としての本分に反する行為があると認めるときは、懲戒を行うことができる。

２　前項の懲戒は、訓戒、停学又は退学とする。

３　前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する学生等に対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由なく出席が常でない者

(4) 看護大学の秩序を乱し、その他学生等としての本分に著しく反した者

第９章　雑則

（寄宿舎）

第 30 条　看護大学の寄宿舎の入寮、退寮その他の管理に関し必要な事項は、学長が定める。

（補則）

第 31 条　この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、学長が定める。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成７年４月１日（次項において「施行日」という。）から施行する。ただし、第 14

条から第18条まで及び第25条第２項の規定は平成７年１月１日から施行する。
（経過処置）
２　施行日から平成８年３月31日までの間は、第２条第２項中「340人」とあるのは「80人」と、「10人」とあるのは「０人」とし、平成８年４月１日から平成９年３月31日までの間は、同項中「340人」とあるのは「160人」と、「10人」とあるのは「０人」とし、平成９年４月１日から平成10年３月31日までの間は、同項中「340人」とあるのは「250人」とする。

附　則（平成９年３月31日規則第18号）
（施行期日）
１　この規則は、平成９年４月１日から施行する。
（経過処置）
２　この規則の施行の際現に長野県看護大学第３学年に在学する者が、この規則による改正前の長野県看護大学の学則第 11 条第１項の規定により既に修得した老人看護概論の単位については、この規則による改正後の長野県看護大学学則別表に規定する老年看護概論の単位として、この規則による改正後の長野県看護大学学則第10条に規定する授業科目の単位数に算入する。

附　則（平成10年12月24日規則第40号抄）
（施行期日）
１　この規則は、平成11年４月１日から施行する。ただし、（中略）次項（中略）の規定は、平成11年１月１日から施行する。

附　則（平成11年７月15日規則第44号抄）
（施行期日）
１　この規則は、公布の日から施行する。
（長野県看護大学大学院学則の一部改正）
２　長野県看護大学大学院学則（平成10年長野県規則第40号）の一部を次のように改正する。
（次のよう略）

附　則（平成12年12月25日規則第57号）
この規則は、平成13年１月６日から施行する。

附　則（平成14年３月29日規則第34号）
（施行期日）
１　この規則は、平成14年４月１日から施行する。
（経過処置）
２　平成14年３月31日現に在学する者の履修すべき授業科目及び単位数については、この規則による改正後の長野県看護大学学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（平成15年３月31日規則第30号）
この規則は、平成15年４月１日から施行する。

附　則（平成 16 年３月 29 日規則第９号）

（施行期日）

１　この規則は、平成 16 年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行の際現に長野県看護大学に在学する者が、その際既にこの規則による改正前の長野県看護大学学則第 11 条第１項の規定により修得した精神機能論及び精神看護概論の単位については、それぞれ、この規則による改正後の長野県看護大学学則（以下「新規則」という。）別表に規定する精神看護概論Ⅰ及び精神看護概論Ⅱの単位として、新規則第 10 条に規定する授業科目の単位数に算入する。

附　則（平成 17 年３月 28 日規則第 16 号）

この規則は、平成 17 年４月１日から施行する。

附　則（平成 18 年３月 30 日規則第 18 号）

（施行期日）

１　この規則は、平成 18 年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　平成 18 年３月 31 日現に在学する者の履修すべき授業科目及び単位数については、この規則による改正後の長野県看護大学学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（平成 19 年３月 30 日規則第 17 号）

この規則は、平成 19 年４月１日から施行する。

附　則（平成 20 年３月 27 日規則第５号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成 21 年３月 31 日規則第 26 号）

（施行期日）

１　この規則は、平成 21 年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　平成 21 年３月 31 日現に在学する者並びに平成 21 年４月１日及び平成 22 年４月１日に編入学する者の履修すべき授業科目及び単位数については、この規則による改正後の長野県看護大学学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（平成 22 年 10 月 21 日規則第 35 号）

この規則は、平成 23 年４月１日から施行する。ただし、第１条中の長野県看護大学学則第 27 条の改正規定（受講審査料に係る部分に限る。）並びに第２条中長野県看護大学の授業料等に関する規則第１条の改正規定及び同規則第２条第２項を改め、同項を同条第３項とし、同条第１項の次に１項を加える改正規定（受講審査料に係る部分に限る。）は、同年１月１日から施行する。

附　則（平成 24 年３月 29 日規則第 16 号）

（施行期日）

１　この規則は、平成 24 年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　平成 24 年３月 31 日現に在学する者並びに平成 24 年４月１日及び平成 25 年４月１日に編入学する者の履修すべき授業科目及び単位数については、この規則による改正後の長野県看護大学学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（平成 27 年３月 26 日規則第７号）

この規則は、平成 27 年４月１日から施行する。

附　則（平成 29 年２月 29 日規則第１号）

（施行期日）

１　この規則は、平成 29 年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　平成 29 年３月 31 日現に在学する者並びに平成 29 年４月１日及び平成 30 年４月１日に編入学する者の履修すべき授業科目及び単位数については、この規則による改正後の長野県看護大学学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（令和４年３月 31 日規則第 23 号）

（施行期日）

１　この規則は、令和４年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　令和４年３月 31 日現に在学する者の履修すべき授業科目及び単位数については、この規則による改正後の長野県看護大学学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（令和５年３月 30 日規則第 21 号）

（施行期日）

１　この規則は、令和５年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　令和５年３月 31 日現に在学する者の履修すべき授業科目及び単位数については、この規則による改正後の長野県看護大学学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

（別表）（第９条、第10条、第11条関係）

	授業科目	単位数		授業科目	単位数
必修科目	アカデミックリテラシー	1	必修科目	慢性期看護方法	2
	倫理学	1		急性期看護概論	1
	臨床心理学	1		急性期看護方法	2
	家族社会学	1		成人看護実習	4
	医療経済学	1		老年看護概論	2
	統計学	1		老年看護方法Ⅰ	1
	生物学	1		老年看護方法Ⅱ	1
	化学	1		老年看護実習	4
	英文読解の基礎	1		人間発達論	1
	看護英文読解	1		精神看護概論Ⅰ	1
	看護英語Ⅰ	1		精神看護概論Ⅱ	1
	英会話の基礎	1		精神看護方法	2
	看護英会話	1		精神看護実習	3
	看護英語Ⅱ	1		母性看護概論Ⅰ	1
	運動実技・理論Ⅰ	1		母性看護概論Ⅱ	1
	運動実技・理論Ⅱ	1		母性看護方法Ⅰ	1
	遺伝と人間	1		母性看護方法Ⅱ	1
	疫学	1		母性看護実習	2
	保健統計学	1		小児看護概論Ⅰ	1
	公衆衛生学	1		小児看護概論Ⅱ	1
	情報処理科学	1		小児看護方法Ⅰ	1
	人体の構造と機能Ⅰ	2		小児看護方法Ⅱ	1
	人体の構造と機能Ⅱ	1		小児看護実習	3
	生化学	1		公衆衛生看護概論	1
	人体の構造と機能演習	1		家族援助論	1
	感染学	1		公衆衛生看護活動論	1
	病理学	1		公衆衛生看護方法Ⅰ	1
	感染学演習	1		公衆衛生看護方法Ⅱ	1
	病理学演習	1		公衆衛生看護方法Ⅲ	1
	疾病学Ⅰ	1		在宅ケア論	1
	疾病学Ⅱ	1		在宅ケア方法Ⅰ	1
	薬理学	2		在宅ケア方法Ⅱ	1
	症状マネジメント論	1		在宅看護実習	2
	看護学概論	2		公衆衛生看護実習	4
	看護倫理	1		健康支援と社会保障Ⅰ　※1	1
	基礎看護技術	1		健康支援と社会保障Ⅱ　※2	1
	基礎看護方法論Ⅰ	2		健康支援と社会保障Ⅲ	1
	基礎看護方法論Ⅱ	1		看護管理論	1
	基礎看護演習Ⅰ	1		看護統合実習	2
	基礎看護演習Ⅱ	1		災害看護論	1
	基礎看護演習Ⅲ	1		看護研究方法	1
	基礎看護実習Ⅰ	1		卒業研究	4
	基礎看護実習Ⅱ	2		人間関係論	1
	看護栄養学	1		里山看護概論	1
	慢性期看護概論	1		国際看護学Ⅰ	2

※１　令和４年度入学生の履修科目名は「保健・医療・介護福祉システム看護論Ⅰ」
※２　令和４年度入学生の履修科目名は「保健・医療・介護福祉システム看護論Ⅱ」

授業科目		単位数
選択科目	コミュニケーション論	1
	哲学	2
	生命倫理	1
	英会話演習	1
	英語文化研究	1
	独語	1
	仏語	1
	教育心理学	2
	教育学	2
	心理学	2
	論理学	1
	社会学	2
	文化人類学	2
	経済学	2
	法学	2
	看護とヒューマンエラー	2
	数の話と教養数学	1
	生命科学演習	1
	運動理論	1
	信州学	1
	芸術と人間	1
	国際看護学Ⅱ	1
	国際看護実習	2
	看護教育論	2
	里山看護演習	1
	多文化共生看護学	1
	助産学概論	1
	助産診断・技術学Ⅴ	1
	助産診断・技術学Ⅰ	2
	助産診断・技術学Ⅱ	2
	助産診断・技術学Ⅲ	1
	助産診断・技術学Ⅳ	1
	地域母子保健	1
	助産管理	1
	助産学実習Ⅰ	9
	助産学実習Ⅱ	1

（備考）１「英会話演習」又は「英語文化研究」のいずれかについては、必ず履修するものとする。
２「教育心理学」又は「教育学」のいずれかについては、必ず履修するものとする。

長野県看護大学学位規程

（趣旨）

第１条　この規程は、学位規則（昭和 28 年文部省令第９号）第 13 条、長野県看護大学学則（平成６年長野県規則第 50 号）第 24 条及び長野県看護大学大学院学則（平成 10 年長野県規則第 40 号）第 11 条の規定に基づき、長野県看護大学（以下「本学」という。）において授与する学位の種類、その他学位に必要な事項を定めるものとする。

（学位の種類）

第２条　本学において授与する学位は、学士（看護学）、修士（看護学）及び博士（看護学）とする。

２　学位の英語表記は、次のとおりとする。

(1) 学士（看護学）　：　Bachelor of Science in Nursing（略称：BSN）

(2) 修士（看護学）　：　Master of Science in Nursing（略称：MSN）

(3) 博士（看護学）　：　Doctor of Philosophy in Nursing（略称：PhD）

（学位授与の要件）

第３条　学士の学位は、本学を卒業した者に授与する。

２　修士の学位は、本学大学院研究科（以下「研究科」という。）の博士前期課程（修士課程）を修了した者に授与する。

３　博士の学位は、研究科の博士後期課程を修了した者に授与する。

４　博士の学位は、本学大学院博士課程を経ない者であっても、博士論文を提出、本学大学院の行う博士論文の審査及び最終試験に合格し、かつ本学大学院博士課程を修了した者と同等以上の学力を有することを試験により確認された場合には、これを授与することがある。

５　前項の規定に該当する者の取り扱いについては、別に定める。

（学位論文）

第４条　学位論文は、修士論文及び博士論文とする。

２　学位論文は、１編に限る。ただし、参考として他の論文を添付することを認める。

３　審査のため必要があるときは、学位論文提出者に、論文の訳文の提出を求めることができる。

４　受理した学位論文は、返却しない。

（研究計画書）

第５条　修士論文又は博士論文の作成に着手しようとする学生は、指導教員の指導のもと研究計画書を作成し、別に定める期日までに本学の学長（以下「学長」という。）に提出し審査を受けなければならない。

２　修士論文の研究計画書の審査は、指導教員が行い、研究科委員会に報告する。

３　博士論文の研究計画書の審査は、研究科委員会において審査委員会を設けて行う。

４　前項の審査委員会は、研究科委員会において指名する委員４名をもって組織する。

（博士論文の事前審査）

第６条　博士論文を提出しようとする学生は、指導教員の指導のもと博士論文を作成し、別に定める期日までに学長に提出し事前審査を受けなければならない。

２　事前審査は、研究科委員会において審査委員会を設けて行う。

３　前項の審査委員会は、研究科委員会において指名する委員５名をもって組織する。

（修士及び博士の学位の申請）

第７条　修士の学位の授与を受けようとする者は、所定の学位申請書に修士論文を添え、学長に提出しなければならない。

２　博士の学位の授与を受けようとする者は、所定の学位申請書に次の各号に掲げる書類を添え、学長に提出しなければならない。

(1) 学位論文

(2) 学位論文の要旨

(3) 論文目録

(4) 副論文

（学位論文等の提出時期）

第８条　学位論文等は、在学期間中に提出するものとし、その時期は研究科委員会で定める。

２　第３条第４項に規定する者が、学位論文等を提出する時期は、研究科委員会で定め、その日時は、学長が学内に公示する。

（学位論文の審査の付託）

第９条　学長は、研究科委員会に学位論文の審査を付託する。

（学位論文の審査委員会）

第 10 条　学位論文の審査及び博士論文の最終試験は、研究科委員会において審査委員会を設けて行う。

２　審査委員会は、研究科委員会において指名する委員（修士論文３名、博士論文５名）をもって組織する。ただし、研究科委員会において必要と認めるときは、審査委員以外の教員又は他の大学の大学院若しくは研究所等の教員等を審査委員として加えることができる。

３　博士論文の最終試験は、発表会形式による口述試験とする。

（学位論文の審査期間）

第 11 条　修士論文の審査は、提出者の在学期間中に終了しなければならない。

２　博士論文の審査は、研究科委員会で定めた日までに終了しなければならない。

（学位論文の審査結果の報告）

第 12 条　審査委員会は、学位論文の審査及び最終試験を終了したときは、学位論文の内容の要旨、審査結果の要旨及び最終試験の結果の要旨を研究科委員会に報告しなければならない。

（修士の学位授与の承認）

第 13 条　研究科委員会は、前条に規定する報告及び授業科目の単位の修得並びに博士前期課程の学位授与に関する方針に基づき、修士の学位の授与を承認する。

（博士の学位授与の議決）

第 14 条　研究科委員会は、第 12 条に規定する報告及び授業科目の単位の修得並びに博士後期課程の学位授与に関する方針に基づき、博士の学位を授与するか否かを記名による投票で議決する。

２　前項に規定する合否の議決をするには、研究科委員会の構成員（ただし、博士の学位の授与を決定する場合にあっては、長野県看護大学大学院研究科の教員の学内審査に関する内規に別表として規定する「長野県看護大学大学院における論文指導教員及び科目主担当教員の審査基準」に定める副指導教員以上の資格を有する教授及び審査に加わった准教授とする。）の３分の２以上の出席を要し、かつ出席者の３分の２以上の賛成がなければならない。ただし、公務出張中及び休職中の委員は、構成員の総数から除く。

（学位の授与等）

第 15 条　学長は、学位を授与できると認めた者に対しては、学位記を交付して学位を授与し、学位を授与できない者に対しては、その旨を本人に通知する。

２　学位記の様式は、別紙様式第１号、様式第２号及び様式第３号とする。

３　学位記の交付は、学位記交付簿（別紙様式第４号）により行う。

（学位の名称）

第 16 条　本学において学位を授与された者は、学位の名称を用いるときは、「長野県看護大学」を付記するものとする。

（学位論文要旨等の公表）

第 17 条　本学は、博士の学位を授与したときは当該博士の学位を授与した日から３か月以内に、当該博士の学位の授与に係る論文の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表するものとする。

（学位論文の公表）

第 18 条　博士の学位の授与を受けた者は、当該博士の学位の授与を受けた日から１年以内に当該博士の学位の授与に係る論文の全文を公表するものとする。ただし、当該博士の学位の授与を受ける前に、既に公表した者は、この限りでない。

２　前項の規定に係わらず、博士の学位の授与を受けた者は、やむを得ない事由がある場合には研究科委員会の承認を得て、当該論文の全文に代えて、その内容を要約したものを公表することができる。この場合において、学長は当該論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

３　第１項の規定により学位論文を公表する場合は、「長野県看護大学審査学位論文」と明記しなければならない。

４　博士の学位の授与を受けた者が行う第１項又は第２項の規定による公表は、大学の協力を得て、

インターネットの利用により行うものとする。

（学位授与の報告）

第 19 条　本学において博士の学位を授与したときは、学長は、学位規則第 12 条の定めるところにより、文部科学大臣に報告するものとする。

（学位授与の取り消し）

第 20 条　本学において学位を授与された者が、不正の方法により学位を受けた事実が判明したとき又はその名誉を汚す行為があったときは、学長は、学士については教授会、修士及び博士については研究科委員会の議を得て、学位の授与を取り消し、学位記を返還されるものとする。

２　教授会又は研究科委員会が前項の規定による議決をなす場合には、第 14 条第２項の規定を準用する。

（学位記の再交付）

第 21 条　学位記の再交付を受けようとするときは、その理由を添え、学長に願い出なければならない。

（その他）

第 22 条　この規定に定めるもののほか、学位に関し必要な事項は、別に定める。

２　第 13 条及び第 14 条第１項に規定する学位授与に関する方針に基づく能力の修得判定は、別紙様式第５号により行う。

附　則

この規程は、平成 10 年 11 月 10 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 12 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成 13 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成 16 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成 18 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成 21 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成 22 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成 23 年４月１日から施行する。

附　則

１　この規程は、平成 25 年７月 16 日から施行する。

２　この規程の施行の際現に大学院に在学する者の単位修得退学時の博士論文の提出については、この規程による改正後の長野県看護大学学位規程の規定にかかわらず、なお、従前の例による。

附　則

この規程は、平成 26 年９月 16 日から施行する。

附　則

１　この規程は、令和５年４月１日から施行する。

２　この規程の施行の際現に大学院に在学する者の博士論文及び修士論文の指導と審査については、この規程による改正後の長野県看護大学学位規程の規定にかかわらず、なお、従前の例による。

別紙様式第１号　　（Ａ４縦長、横書）

大学印

第　　号

卒業証書・学位記

本　籍（都道府県名）

氏　名

年　　月　　日　生

本学看護学部看護学科所定の課程を修めて本学を卒業したことを認め、学士（看護学）の学位を授与する。

年　　月　　日

長野県看護大学長　　印

別紙様式第２号　　（Ａ４縦長、横書）

大学印

第　　号

学　　位　　記

本　籍（都道府県名）

氏　名

年　　月　　日　生

本学大学院看護学研究科看護学専攻の博士前期課程（修士課程）において所定の単位を修得し、学位論文の審査及び最終試験に合格したので修士（看護学）の学位を授与する。

年　　月　　日

長野県看護大学長　　印

別紙様式第３号　　（Ａ４縦長、横書）

大学印

第　　号

学　　位　　記

本　籍（都道府県名）

氏　名

年　　月　　日　生

本学大学院看護学研究科看護学専攻の博士後期課程において所定の単位を修得し、学位論文の審査及び最終試験に合格したので博士（看護学）の学位を授与する。

年　　月　　日

長野県看護大学長　　印

別紙様式第４号　　（Ａ４縦長、横書）

学　位　記　交　付　簿

発行番号	本　籍	氏　名	生年月日	備　考

長野県看護大学履修規程

（趣旨）

第１条　この規程は、長野県看護大学学則（以下「学則」という。）第 31 条の規定に基づき、授業科目の履修方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程で「履修」とは、履修の登録をし、授業に出席して単位を修得するまでをいう。

（履修の登録）

第３条　学生は、履修しようとする授業科目について、指定の期日までに履修登録書（様式第１号）により登録を行わなければならない。

２　履修登録をした授業科目を変更する場合は、履修登録変更届（様式第２号）により届け出なければならない。

３　前項による変更ができる期間は、原則として開講後２週間以内、かつ、試験前とする。ただし、集中講義の場合は、試験前までとする。

（履修の禁止）

第４条　次に掲げる授業科目は、履修することができない。

(1) 登録をしていない授業科目

(2) 既に単位を修得した授業科目

(3) 授業時間が重複する授業科目

（履修における欠席）

第５条　長野県看護大学が認める特段の理由による欠席とは、別表第６の欠席事由に該当し、かつ必要な手続きを行った者について、補講等の配慮を受けることができる欠席のことをいい、欠席を許可する日数は、別表第６のとおりとする。

（必修科目）

第６条　必修科目とは、履修を義務づけられている授業科目をいう。

２　必修科目名、開講時期、単位数及び授業時間数は、別表第１のとおりとする。ただし、開講時期は、都合により変更することがある。

（選択科目）

第７条　選択科目とは、履修が学生自身の選択に任されている授業科目をいう。このうち、選択必修科目は、定められた各科目群からそれぞれ１科目を選択し、履修しなければならない。

２　選択必修科目の各科目群について、２科目以上を選択した場合は、その一つを選択必修科目、残りを選択必修科目「Ｅ」として届け出なければならない。

3　選択必修科目「E」の修得単位は、卒業に必要な単位には参入されない。
4　選択科目名、開講時期、単位数及び授業時間数は、別表第２のとおりとする。ただし、開講時期は、都合により変更することがある。
5　助産師国家試験受験資格の取得のために履修すべき科目の科目名、開講時期、単位数及び授業時間数は、別表第３のとおりとする。ただし、開講時期は、都合による変更することがある。
6　選択科目については、履修者数に制限を設ける場合がある。
7　学生が放送大学との協定による「放送大学で履修できる授業科目」の中から修得できる単位数は、当該学生の在学期間を通じて６単位以内とする。
8　放送大学において修得した科目のうち、卒業に必要な単位として算定するのは、２単位まで（長野県内大学単位互換制度により修得した単位と合算して４単位まで）とする。
9　長野県内大学単位互換制度により修得した科目のうち、卒業に必要な単位として算定するのは、４単位まで（放送大学において修得した単位と合算して４単位まで）とする。

（授業科目の先修条件）
第８条　授業科目のうち別表第４に示す科目については、指定された科目を前もって履修しておかなければならない。

（卒業要件）
第９条　卒業するためには、４年以上在学し、学則に定める単位数を修得しなければならない。

（卒業の時期）
第９条の２　卒業の時期は原則として後学期終了の３月とする。ただし、４年（編入学生にあっては２年）を超えて在学する学生で、前条に定める要件を前学期に満たす見込みの者は、学長に対し学年の中途における卒業に認定を願い出ることができる。
2　前項の認定に必要な手続きについては別に定める。

（試験）
第 10 条　試験は、筆記、口述、論文・報告書提出、実技、実習等の方法により行う。
2　授業実施時間の３分の２以上の出席をしていなければ、原則として当該授業科目の受験を認めないものとする。
3　試験において不正行為をした者は、学則第 29 条により懲戒処分を受けるほか、当該学期の全履修単位を無効とする。
4　正当な理由なく試験を欠席した者は、試験を放棄したものとみなす。
5　その他、試験の実施に関しては別に定める。

（成績評価）
第 11 条　成績の評価は、試験成績、平常の成績等を総合して判定する。
2　成績の表示は次のとおりとし、秀、優、良及び可を合格とし、所定の単位を与える。

評価	評　点			評　価　の　基　準
秀	90 点	～	100 点	科目の到達目標を十分に達成し、きわめて優秀な成果をおさめている。
優	80 点	～	89 点	科目の到達目標を十分に達成している。
良	70 点	～	79 点	科目の到達目標を達成している。
可	60 点	～	69 点	科目の到達目標を最低限度達成している。
不可	60 点	未満		科目の到達目標を達成していないので再履修が必要である。

3　不合格となった科目は、再履修することができる。

（追試験・追実習）

第 12 条　所定の試験に欠席した者の追試験は行わない。ただし、病気その他特別の理由によりやむを得ず受験できなかった者に対しては、願い出により追試験を行うことができる。なお、追試験の評点は、試験得点の 100％とする。

2　前項の規定による追試験は、当該試験終了後２週間以内において、担当教員の指定した日に行う。

3　追実習は行わない。ただし、病気その他特別の理由により、やむを得ず実習を欠席した者に対しては、追実習を行うことができる。

（再試験）

第 13 条　合格点に達しなかった者に対しては、願い出により再試験を行うことができる。

2　前項の規定による再試験は、当該試験終了後２週間以内において、担当教員の指定した日に行う。

3　再試験による合格者の評価は可のみとする。

（編入学生の特例）

第 14 条　編入学生について次のとおり特例を定める。

(1) 履修すべき科目は、別表第５のとおりとする。

(2) 第６条、第７条及び第８条の規定は適用しない。

(3) 卒業要件のうち、修業年限は第９条の規定にかかわらず２年以上とする。

（入学前の既修得単位の認定）

第 15 条　学則第 13 条に規定する入学前の既修得単位の認定を受けようとする者は、既修得単位認定申請書（様式第３号）により申請しなければならない。

（その他）

第 16 条　この規程に定めるもののほか、授業科目の履修等に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

（施行日）

1　この規程は、平成７年６月 20 日から施行する。

（経過措置）
２　この規程の施行に際し、既に履修登録されているものは、この規程により手続きされたものとみなす。

附　則
この規程は、平成８年２月 27 日から施行する。

附　則
この規程は、平成９年４月１日から施行する。

附　則
この規程は、平成 11 年４月１日から施行する。

附　則
（施行日）
１　この規程は、平成 14 年４月１日から施行する。
（経過措置）
２　この規程の施行に際し、既に履修登録されているものは、この規程により手続きされたものとみなす。

附　則
（施行日）
１　この規程は、平成 18 年４月１日から施行する。
２　平成 18 年３月 31 日現在現に在学する者並びに平成 18 年４月１日及び平成 19 年４月１日に入学する編入学生については、この規程による改正後の別表第１から別表第５の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則
（施行日）
１　この規程は、平成 21 年４月１日から施行する。
２　平成 21 年３月 31 日現在現に在学する者並びに平成 21 年４月１日及び平成 22 年４月１日に入学する編入学生については、この規程による改正後の別表第１から別表第５の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則
（施行日）
１　この規程は、平成 22 年４月１日から施行する。
２　平成 22 年３月 31 日現在現に在学する者並びに平成 22 年４月１日及び平成 23 年４月１日に入学する編入学生については、この規程による改正後の別表第１から別表第４の規定にかかわらず、

なお従前の例による。

附　則

（施行日）

1　この規程は、平成 23 年４月１日から施行する。

2　平成 23 年３月 31 日現在現に在学する者並びに平成 23 年４月１日及び平成 24 年４月１日に入学する編入学生については、この規程による改正後の別表第１から別表第４の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

（施行日）

1　この規程は、平成 24 年４月１日から施行する。

2　平成 24 年３月 31 日現在現に在学する者並びに平成 24 年４月１日及び平成 25 年４月１日に入学する編入学生については、この規程による改正後の別表第１から別表第４の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

この規程は、平成 25 年４月１日から施行する。

附　則

（施行日）

1　この規程は、平成 26 年４月１日から施行する。

2　平成 26 年３月 31 日現在現に３学年及び４学年に在学する者については、この規程による改正後の別表第１から別表第４の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3　平成 26 年３月 31 日現在現に２学年に在学する者については、この規程による改正後の別表第１から別表第４の規定（看護管理論、災害看護論、国際看護実習、助産概論及び地域母子保健を除く。）にかかわらず、なお従前の例による。

4　平成 26 年３月 31 日現在現に在学する編入学者については、この規程による改正後の別表第５の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

（施行日）

1　この規程は、平成 27 年４月１日から施行する。

2　平成 27 年３月 31 日現在現に１学年に在学する者については、この規程による改正後の別表第１及び別表第２の規定（家族援助論及び生命倫理を除く。）にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

（施行日）

この規程は、平成 28 年４月１日から施行する。

附　則

（施行日）

この規程は、平成 29 年４月１日から施行する。

附　則

（施行日）

この規程は、平成 30 年４月１日から施行する。

附　則

（施行日）

１　この規程は、令和３年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　施行日の前日から在籍する者及び施行日の前日までに卒業した者の成績評価については、改正後の長野県看護大学履修規程によらず、なお従前の例による。

附　則

（施行日）

１　この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

（施行日）

１　この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

（施行日）

１　この規程は、令和８年２月５日から施行する。

附　則

（施行日）

１　この規程は、令和８年４月１日から施行する。

（様式第１号）

履　修　登　録　書

年度　　長野県看護大学

学　　年	学　年	氏名	
学籍番号			

必修科目（前学期）				必修科目（後学期）			
履修	科目番号	科　目　名	単位数	履修	科目番号	科　目　名	単位数

選択必修科目				選択科目			
履修	科目番号	科　目　名	単位数	履修	科目番号	科　目　名	単位数
選択必修科目「Ｅ」							
				選択科目単位合計			

＊ 履修科目に○をすること。

（様式第２号）

履 修 登 録 変 更 届

年　　月　　日

学籍番号：

氏　　名：

次のとおり履修登録を変更してください。

１．取消す科目

科目番号	科　　目　　名	単位数	担当教員

２　追加する科目

科目番号	科　　目　　名	単位数	担当教員

（注）変更できる期間は、原則として開講後２週間以内、かつ、試験前とする。
ただし集中講義の場合は、試験前までとする。（履修規程第３条第３項）

（様式第３号）

既 修 得 単 位 認 定 申 請 書

年　　月　　日

長野県看護大学長　様

学籍番号

氏　　名

長野県看護大学に入学する前に履修した下記の単位について、本学における授業科目の単位として認定を受けたいので、証明書類を添えて申請します。

記

認定を受けたい科目			他大学における科目名		単位を修得した学校、学部学科名
科目番号	科　目　名	単位数	科　目　名	単位数	

※学籍番号と氏名は自署すること。

（別表第１）（第６条関係）

必修科目名・開講時期・単位数・授業時間数一覧

１ 学 年

科目	期	単位数	時間数	科目	期	単位数	時間数
アカデミック・リテラシー	前学期	1	15	倫理学	後学期	1	15
生物学	前学期	1	30	家族社会学	後学期	1	15
化学	前学期	1	30	看護英文読解	後学期	1	30
運動実技・理論Ⅰ	前学期	1	30	看護英会話	後学期	1	30
統計学	前学期	1	15	生化学	後学期	1	30
英文読解の基礎	前学期	1	15	人体の構造と機能演習	後学期	1	30
英会話の基礎	前学期	1	30	基礎看護演習Ⅰ	後学期	1	30
人体の構造と機能Ⅰ	前学期	2	30	病理学	後学期	1	15
人体の構造と機能Ⅱ	前学期	1	30	薬理学	後学期	2	30
看護学概論	前学期	2	30	病理学演習	後学期	1	30
基礎看護方法Ⅰ	前学期	1	30	基礎看護方法論Ⅰ	後学期	2	30
基礎看護実習Ⅰ	前学期	1	45	人間発達論	後学期	1	15
健康支援と社会保障Ⅰ※1	前学期	1	15	人間関係論	後学期	1	30
情報処理科学	前学期	1	30	公衆衛生学	後学期	1	30
				健康支援と社会保障Ⅱ※2	後学期	1	15
				小計（29科目）		33	750

※１　令和４年度入学生の履修科目名は「保健・医療・介護福祉システム看護論Ⅰ」
※２　令和４年度入学生の履修科目名は「保健・医療・介護福祉システム看護論Ⅱ」

２ 学 年

科目	期	単位数	時間数	科目	期	単位数	時間数
臨床心理学	前学期	1	30	運動実技・理論Ⅱ	後学期	1	30
看護英語Ⅰ	前学期	1	30	看護英語Ⅱ	後学期	1	15
疾病学Ⅰ	前学期	1	30	感染学演習	後学期	1	30
疾病学Ⅱ	前学期	1	30	慢性期看護方法	後学期	2	60
感染学	前学期	1	30	急性期看護概論	後学期	1	15
基礎看護方法論Ⅱ	前学期	1	15	家族援助論	前学期	1	15
慢性期看護概論	前学期	1	15	老年看護方法Ⅰ	後学期	1	30
老年看護概論	前学期	2	30	精神看護概論Ⅱ	後学期	1	15
精神看護概論Ⅰ	前学期	1	15	母性看護方法Ⅰ	後学期	1	30
母性看護概論Ⅰ	前学期	1	15	小児看護概論Ⅱ	後学期	1	15
母性看護概論Ⅱ	前学期	1	15	小児看護方法Ⅰ	後学期	1	30
小児看護概論Ⅰ	前学期	1	15	公衆衛生看護方法Ⅰ	後学期	1	30
公衆衛生看護概論	前学期	1	15	公衆衛生看護活動論	後学期	1	30
在宅ケア論	前学期	1	15	在宅ケア方法Ⅰ	後学期	1	30
疫学	前学期	1	30	基礎看護演習Ⅲ	後学期	1	30
看護栄養学	前学期	1	15	基礎看護実習Ⅱ	後学期	2	90
基礎看護演習Ⅱ	前学期	1	30				
里山看護概論	前学期	1	15	小計（34科目）		37	885

3 学 年

科目	期	単位数	時間数	科目	期	単位数	時間数
医療経済学	前学期	1	15	遺伝と人間	後学期	1	15
症状マネジメント論	前学期	1	15	看護倫理	後学期	1	30
急性期看護方法	前学期	2	60	公衆衛生看護方法Ⅲ	後学期	1	30
老年看護方法Ⅱ	前学期	1	30	看護研究方法	後学期	1	30
精神看護方法	前学期	2	60				
母性看護方法Ⅱ	前学期	1	30				
小児看護方法Ⅱ	前学期	1	30				
公衆衛生看護方法Ⅱ	前学期	1	30				
公衆衛生看護方法Ⅲ(継続)							
災害看護論	前学期	1	30				
在宅ケア方法Ⅱ	前学期	1	30				
保健統計学	前学期	1	15				
健康支援と社会保障Ⅲ	前学期	1	30				
国際看護学Ⅰ	前学期	2	30	小計(17科目)		20	510

4 学 年

科目	期	単位数	時間数	科目	期	単位数	時間数
看護管理論	前学期	1	15	卒業研究	全期	4	180
看護統合実習	前学期	2	90	小計(3科目)		7	285

3学年又は4学年

科目	期	単位数	時間数	科目	期	単位数	時間数
成人看護実習		4	180	小児看護実習		3	135
老年看護実習		4	180	公衆衛生看護実習		4	180
精神看護実習		3	135	在宅看護実習		2	90
母性看護実習		2	90	小計(7科目)		22	990

必修科目合計

科目	単位数	時間数
90 科目	119	3,420

（別表第２）（第７条関係）

選択科目名・開講時期・単位数・授業時間数一覧

次の科目から、卒業までに選択必修科目３単位を含め12単位以上履修すること。

Ⅰ 選択必修科目

１ 学 年

科目	期	単位数	時間数	科目	期	単位数	時間数
教育学	前学期	2	30	教育心理学	後学期	2	30

「教育学」又は「教育心理学」のいずれか２単位を履修すること。

３ 学 年

科目	期	単位数	時間数	科目	期	単位数	時間数
英会話演習	前学期	1	30	英語文化研究	前学期	1	30

「英会話演習」又は「英語文化研究」のいずれか１単位を履修すること。

Ⅱ 選択科目

科目	期	単位数	時間数	科目	期	単位数	時間数
コミュニケーション論	１年前学期	1	15	論理学	３年前学期	1	15
心理学	１年前学期	2	30	運動理論	３年前学期	1	15
社会学	１年前学期	2	30	助産学概論	３年前学期	1	15
信州学	１年前学期	1	15	国際看護学Ⅱ	３年後学期	1	15
数の話と教養数学	１年前学期	1	15	国際看護実習	３年後学期	2	90
独語	１年後学期	1	15	看護教育論	３年後学期	2	30
生命科学演習	１年後学期	1	30	地域母子保健	３年後学期	1	15
哲学	２年前学期	2	30	仏語	４年後学期	1	15
文化人類学	２年前学期	2	30	多文化共生看護学	４年後学期	1	15
経済学	２年前学期	2	30				
看護とヒューマンエラー	２年前学期	2	30				
芸術と人間	２年前学期	1	15				
生命倫理	２年後学期	1	15				
法学	２年後学期	2	30				
里山看護演習	２年後学期	1	15				

（別表第３）（第７条関係）

助産師国家試験受験資格の取得に係わる履修科目

３ 学 年

科目	期	単位数	時間数	科目	期	単位数	時間数
助産学概論	前学期	1	15	助産診断・技術学Ⅰ	後学期	2	30
				助産診断・技術学Ⅱ	後学期	2	30
				助産診断・技術学Ⅲ	後学期	1	30
				地域母子保健	後学期	1	15
				助産学実習Ⅱ	後学期	1	45

４ 学 年

科目	期	単位数	時間数	科目	期	単位数	時間数
助産診断・技術学Ⅳ	前学期	1	30	助産学実習Ⅰ	後学期	9	405
助産診断・技術学Ⅴ	前学期	1	30				
助産管理	前学期	1	15				

（別表第４）（第８条関係）

先　修　条　件

科 目 名	先行して履修すべき科目
基礎看護実習Ⅱ	基礎看護実習Ⅰ、基礎看護技術、基礎看護方法論Ⅰ、基礎看護方法論Ⅱ、基礎看護演習Ⅰ、基礎看護演習Ⅱ、基礎看護演習Ⅲ
成人看護実習	基礎看護実習Ⅱ、慢性期看護概論、急性期看護概論、慢性期看護方法、急性期看護方法
老年看護実習	基礎看護実習Ⅱ、老年看護概論、老年看護方法Ⅰ、老年看護方法Ⅱ
精神看護実習	基礎看護実習Ⅱ、人間発達論、精神看護概論Ⅰ、精神看護概論Ⅱ、精神看護方法
母性看護実習	基礎看護実習Ⅱ、母性看護概論Ⅰ、母性看護概論Ⅱ、母性看護方法Ⅰ、母性看護方法Ⅱ
小児看護実習	基礎看護実習Ⅱ、小児看護概論Ⅰ、小児看護概論Ⅱ、小児看護方法Ⅰ、小児看護方法Ⅱ
公衆衛生看護実習	基礎看護実習Ⅱ、家族援助論、公衆衛生看護概論、公衆衛生看護方法Ⅰ、公衆衛生看護方法Ⅱ、在宅ケア論、在宅ケア方法Ⅰ、在宅ケア方法Ⅱ
在宅看護実習	基礎看護実習Ⅱ、家族援助論、公衆衛生看護概論、公衆衛生看護方法Ⅰ、公衆衛生看護方法Ⅱ、在宅ケア論、在宅ケア方法Ⅰ、在宅ケア方法Ⅱ
看護統合実習	看護管理論、全ての看護専門領域実習（成人、老年、精神、母性、小児、公衆衛生、在宅）。ただし７領域のうち一つの領域のみの単位が未修得の場合は、当該学生の学修状況を考慮し、履修の可否を判断する。
国際看護実習	国際看護学Ⅰ、国際看護学Ⅱ

実習と同じ学期の科目については、実習の前に単位認定を行う。

（別表第６）（第５条関係）

履 修 に お け る 欠 席 事 由

<table>
<tr><th>欠席事由</th><th>提出書類及び期限</th><th>必要添付書類等</th><th>許可日数</th></tr>
<tr><td>災害、公共交通機関の障害</td><td rowspan="2">・欠席届

・授業　原則５日以内
・試験　指定された日時まで</td><td>・被災(罹災)証明書
・事故証明書
・遅延証明書</td><td>当該日のみ</td></tr>
<tr><td>忌引き</td><td>・会葬礼状のはがき等
・保証人による証明書（要押印）</td><td>・配偶者
連続する７日以内
・一親等（父母、子）
連続する７日以内
・二親等（祖父母、兄弟姉妹）
連続する３日以内</td></tr>
<tr><td>感染症による出席停止</td><td>・感染症による欠席・再登校に関する届

・登校可能時</td><td>医療機関を受診したことが確認できる書類</td><td>出席停止を必要とされた期間に限る</td></tr>
<tr><td>上記に準ずる場合</td><td colspan="2">・別途指示する</td><td>感染症対策委員長の指示による期間</td></tr>
</table>

長野県看護大学履修規程細則

（趣旨）

第１条　長野県看護大学履修規程（以下「規程」という。）第 16 条の規定に基づき、履修手続きに関し必要な事項を定めるものとする。

（履修登録者名簿）

第２条　教務・学生課は、学生から提出された履修登録書に基づき、履修登録者名簿（様式第１号）を作成し、担当教員に提供する。

（合否通知）

第３条　担当教員は、規程第 10 条による試験を終えたときは、掲示により合否を学生に通知するものとする。

２　掲示は、原則として試験終了後２週間以内に行うものとする。

（成績評価表）

第４条　担当教員は、規程第 11 条による成績の評価を終えたときは、成績評価表（様式第２号）に記載して教務・学生課に提出するものとする。

２　成績評価表の提出は、原則として授業終了後１月以内とする。

（成績一覧表）

第５条　判定のための教授会に提出する資料は、成績一覧表（様式第３号）とする。

（学業成績通知書）

第６条　履修結果は、学業成績通知書（様式第４号）により学生に通知するものとする。

附 則

この細則は、平成８年２月 27 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 23 年 11 月 15 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 24 年７月 17 日から施行する。

試　験　実　施　要　領

（趣旨）

第１条　長野県看護大学学則（以下「学則」という。）第 11 条及び履修規程第 10 条の定めに基づく本学学士課程における試験は、この要領によって実施する。

（試験監督者）

第２条　試験監督は、各授業担当者が行うものとするが、原則として他の教員等の協力を得て、複数の者で実施する。

２　試験監督者は、試験開始５分前には試験場に入室する。

（受験者への周知）

第３条　試験監督者は、試験開始前に以下の各号について受験者に周知する。

(1) 試験開始時刻及び試験終了時刻

(2) 筆記用具、時計等の許可された物品以外は、全てかばん等の中に入れ、机の中には一切ものを入れないこと。

(3) 許可された物品以外のものが机上又は机の中にあったときは、不正行為とみなす場合があること。

(4) 不正行為があった場合は、第８条及び関係する規程に基づき処分を行うこと。

(5) その他、当該試験に必要と認める事項

（不正行為の未然防止）

第４条　試験監督者は、試験開始後は試験室の机間巡視を行い、不正行為を未然に防止するよう留意する。また、誤解をまねくような行為が受験者に見られた場合には、当該受験者あるいは全体に対して必要に応じて注意を与えるなど、試験の厳正・公正な実施に努めるものとする。

（不正行為に対する措置）

第５条　試験監督者は、不正行為があったと判断した場合は、以下の各号の措置を行う。なお、他の試験監督者がいる場合には、複数の試験監督者で行うこととする。

(1) 当該受験者の受験を直ちに打ち切り、答案用紙、不正行為の証拠物件等を押収する。

(2) 当該受験者に、試験終了時刻まで着座のまま待機するよう命じる。

(3) 試験終了後、当該受験者を事務局まで同行させ、不正行為について事情聴取し、不正行為の態様、時間、試験監督者のとった措置等を確認する。教務・学生課職員は、これを記録する。

(4) 試験監督者は、記録された事項を学長に報告する。

（調査委員会）

第６条　学長は前条第４号の報告を受け、必要に応じて事実関係を調査する調査委員会（以下「委員会」という。）を組織する。

２　委員会は、次に掲げる教員をもって組織する。

①学部長　②教務委員長　③学生委員長

３　委員長は、学部長とする。

４　委員会は、当該受験者、試験監督者、その他必要と認める者から状況を聴取し、押収した証拠物品等に基づき事実関係を明らかにする。

５　委員長は、調査結果を学長に報告する。

（不正行為の認定及び告知）

第７条　学長は、第５条第４号又は前条第５項の報告を受け、以下の各号の措置を行う。

(1) 教授会に報告し、協議を踏まえて不正行為を認定する。

(2) 当該受験者に前項の結果を告知する。

（不正行為に対する処分等）

第８条　学長は、不正行為を認定した場合、当該受験者に対し以下の各号に掲げる処分等を行う。

(1) 当該学期の全履修単位を無効とする。

(2) 学則第 29 条に基づく懲戒を行う。なお、本要領第６条の調査委員会は、「長野県看護大学における学生の懲戒に関する規程」第６条に定める調査委員会に相当するものとする。また、懲戒に関する情報は、同規程第 14 条に基づき公示される。

附　則

この要領は、平成 24 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 25 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 25 年９月 17 日から施行する。

附　則

この要領は、令和２年４月１日から施行する。

長野県看護大学における成績に対する確認及び不服申立てに関する要綱

（趣旨）

第１条 本要綱は、本学の学部、大学院博士前期課程、大学院博士後期課程、認定看護師教育課程に在籍する学生(以下「学生」という。)が、履修する全ての授業科目について、その成績に対する確認及び不服申立てに関し必要な事項を定めるものとする。

（成績に対する確認）

第２条 学生は、自身の成績評価について確認すべき事項がある場合は、教務・学生課を通じて、授業担当教員（認定看護師教育課程にあっては主任教員。以下同じ。）に「成績評価確認書」（様式１）（以下「確認書」という。）を提出し、確認することができるものとする。

（確認書の受付期間）

第３条 前条による確認書の受付期間は、成績通知日から原則として７日以内(土曜日、日曜日及び休日（職員の勤務時間及び休暇等に関する条例第６条に定める休日をいう。以下同じ。）を除く。)とする。

（確認に伴う措置）

第４条 第２条による確認依頼を受けた授業担当教員は、確認書を受理した日から起算して、原則として10日以内(土曜日、日曜日及び休日を除く。)に教務・学生課を通じて、当該学生に確認結果を回答するものとする。

（不服申立て）

第５条 学生は、第２条により成績に対する確認を行った結果、確認書における授業担当教員からの回答が不十分であった場合、不服申立てができるものとする。

２　学生は、前項の不服申立てを行う場合、「成績に対する不服申立書」（様式２）（以下「不服申立書」という。）を教務・学生課に提出するものとする。

（不服申立て受付期間）

第６条 前条による不服申立ての受付期間は、第４条による回答を受理した日から原則として３日以内(土曜日、日曜日及び休日を除く。)とする。

（審査）

第７条 学部にあっては学部長、大学院にあっては研究科長、認定看護師教育課程にあっては認定看護師教育課程運営委員会委員長は、第５条による不服申立書を受理した場合は、当該不服申立ての審査を行う。不服申立て審査会は３名で構成する。学部にあっては、学部長、教務委員長、教務・学生課長とする。大学院にあっては、研究科長、教務学生部会長、教務・学生課長とする。認定看護師教育課程にあっては、認定看護師教育課程運営委員会委員長、認定看護師教育課程運営委員の中から委員長が指名する者１名、教務・学生課長とする。ただし、構成員に不服申立ての対象となる科目責任者や授業担当者が含まれている場合は構成員から除外し、他の者を学長が指名する

２　学部にあっては学部長、大学院にあっては研究科長、認定看護師教育課程にあっては認定看護師教育課程運営委員会委員長は、第５条第１項に該当しないときは、不服申立てを却下できるものとする。この場合は、教務・学生課を通じて当該学生に通知するものとする。

（審査結果の報告及び対応）

第８条　学部にあっては学部長、大学院にあっては研究科長、認定看護師教育課程にあっては認定看護師教育課程運営委員会委員長は、前条の審査結果について、当該学生及び授業担当教員に対し、第５条第２項の不服申立書を受理した日から 14 日以内（土曜日、日曜日及び休日を除く。）に通知する。この場合において、不服申立てを容認する結果であった場合は、授業担当教員に成績を変更する措置を行わせるものとする。

２　前項の通知は、当該学生又は当該授業担当教員が希望した場合は、電子媒体によって通知することができるものとする。

３　第１項により成績を変更した場合は、授業担当教員は成績評価表を修正して、教務・学生課に提出し、教務・学生課は成績一覧表を修正するとともに、当該学生に修正後の成績通知表を通知する。

（再審の不可）

第９条　学生は、第７条第２項の却下の通知、又は前条第１項の審査結果の報告を受けた授業科目については、再度の不服申立てができないものとする。

（雑則）

第10条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和８年４月１日から施行する。

（様式１）

成績評価確認書

年　　月　　日

学籍番号：
氏名：

私への下記授業科目の成績評価について、確認をお願いします。

授業科目名：	科目番号：
受講時期：　　年度　　前期・後期・通年	授業担当教員名：
【確認の内容・理由】※詳しく記入してください。	

教員回答欄

授業担当教員名：

１　現成績評価のとおり　２　下記のとおり評価を訂正します。**（該当番号に〇）**

評価（　　から　　へ訂正）

【回答理由】※１または２の理由を記入して下さい。

（様式２）

成績に対する不服申立書

年　　月　　日

長野県看護大学　学部長・研究科長・認定看護師教育課程運営委員会委員長　殿

学籍番号：
氏名：
連絡先：

私への下記授業科目の成績評価について、記入した理由により不服申立てを行います。

授業科目名：	科目番号：
受講時期：　　年度　　前期・後期・通年	授業担当教員名：
【不服申立ての理由】※詳しく記入してください。	

学年の中途における卒業に関する細則

（趣旨）
第１条　この細則は、履修規程第９条の２の規定に基づき、学年の中途における卒業について必要な事項を定めるものとする。

（卒業の認定）
第２条　長野県看護大学学則第 10 条及び履修規程第９条に定める卒業要件を、４年（編入学生にあっては２年）を超えて在学する学生が前学期終了時に満たした場合（満たす見込みである場合も含む。）は、学長に対し学年の中途における卒業の認定を願い出ることができる。

（願の提出）
第３条　前条の規定による認定を願い出る場合は、「学年の中途における卒業願」（別紙様式）を８月末日までに教務・学生課へ提出するものとする。

（学位の授与）
第４条　前条の規定による願の提出があり、必要な単位を修得したと判定された場合は、９月末までに卒業証書及び学士の学位を授与することとする。

附　則
１　この細則は、平成 23 年４月１日から施行する。
２　「学年の中途において卒業する者に関する取扱い」（平成 21 年２月 17 日教授会決定事項）は廃止する。

附　則
この細則は、令和３年２月 16 日から施行する。

（別紙様式）

学年の中途における卒業願

年　　月　　日

長野県看護大学長　様

入学年度　　年度
学籍番号
氏　　名

「長野県看護大学学則」に定められた科目及び単位数を前学期において修得しましたので、卒業の認定をお願いします。

※入学年度、学籍番号、氏名は自署すること。

長野県看護大学における学生の懲戒に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、長野県看護大学学則（平成６年長野県規則第 50 号。以下「学則」という。）第 29 条及び長野県看護大学大学院学則（平成 10 年長野県規則第 40 号。以下「大学院学則」という。）第 13 条の規定に基づき、長野県看護大学（以下「本学」という。）における学生の懲戒に関し必要な事項を定める。

（懲戒の観点）

第２条　懲戒は、教育研究機関である本学の秩序を維持し、社会に対する責任を果たす観点からこれを行い、学生に課せられる不利益は、懲戒目的を達成するために必要な限度にとどめなければならない。

（懲戒の種類）

第３条　学則第 29 条及び大学院学則第 13 条の規定に基づく懲戒処分は、退学、停学及び訓戒とする。

２　停学の種類は、その期間を概ね３箇月未満とする「有期停学」とその期間を定めない「無期停学」とする。

３　訓戒は、学生の行った行為を戒め、将来にわたってそのことのないよう文書により注意するものとする。

（懲戒の種類の判断方法）

第４条　懲戒の種類は、懲戒の対象となる行為（以下「懲戒対象行為」という。）の態様、動機及びその意図、結果、他の学生に与える影響、違法性等を総合的に考慮し、別表に定める「懲戒処分の標準例」により判断する。

２　停学、訓戒及び第 12 条に規定する厳重注意においては、その行為の程度に応じ社会奉仕その他更生を促す活動又は方法（以下「社会奉仕活動等」という。）を付加することができるものとする。

（対象行為の報告）

第５条　学部長又は研究科長（以下「学部長等」という。）は、当該学部又は研究科（以下「学部等」という。）に所属する学生が、懲戒対象行為を行った場合、又は行った疑いのある場合は、直ちに学長に報告するものとする。

（調査委員会）

第６条　学長は、懲戒対象行為に係る事実関係を確認し、懲戒の必要性及び懲戒の種類について検討するため、調査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

２　委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

(1) 学部長

(2) 研究科長
(3) 教務委員長
(4) 学生委員長
(5) その他学長が必要と認めた者

3　委員会は、懲戒対象行為を行った学生又は懲戒対象行為を行った疑いのある学生（以下「懲戒等対象学生」という。）及び調査の対象となる懲戒対象行為に関係する教員、学生等から事情等を聴取する。

4　委員会は、慎重かつ速やかに事実関係の確認及び審議を非公開により行い、その結果を学長に報告する。ただし、ハラスメント等の人権を侵害する行為に関しては、長野県看護大学ハラスメントの防止等に関する規程によるものとする。

5　前各項に規定するもののほか、委員会に関し必要な事項は、学長が別に定める。

（弁明）

第７条　委員会は、懲戒等対象学生に弁明の機会を与える。

2　弁明の機会を与えられた懲戒等対象学生が、委員会が指定した期間内に弁明に応じない場合は、当該学生が弁明する権利を自ら放棄したものとみなす。

（懲戒処分の決定及び告知）

第８条　学長は懲戒を行うことが必要と判断した場合は、教授会又は研究科委員会（以下「教授会等」という。）の議を経て、当該懲戒対象行為に係る懲戒処分を決定する。

2　学長は、懲戒対象学生等に対する懲戒処分を行うことを決定したときは、懲戒処分書（様式第１号）を作成し、当該学生に告知する。ただし、当該学生が懲戒処分書の受け取りを拒否した等の事由により告知できない場合、又は当該学生の所在が不明な場合は、次の各号による。

(1)　懲戒処分書を受け取るべき学生が当該文書の受け取りを拒否した等の事由により告知できない場合は、内容証明郵便により送付し送達された日をもって告知したものとみなす。

(2)　学生の所在が不明な場合は、当該学生の保証人に手渡すか、または内容証明郵便により送付し、当該手渡した日又は送達された日をもって告知したものとみなす。

（懲戒処分の効力）

第９条　懲戒処分の効力は、前条の告知をすることにより生ずるものとする。

（懲戒手続の特例）

第 10 条　学長は、第５条による報告を受け、かつ当該懲戒対象行為が社会に多大な影響を与え、緊急性を要すると判断した場合、事実確認を慎重に行ったうえで第６条から前条までの手続きによることなく、教授会等の議を経て、懲戒処分を決定することができる。

2　学長は、懲戒等対象学生が逮捕・勾留され接見することができない場合であっても、事実確認を慎重に行ったうえで、教授会等の議を経て、懲戒処分を決定することができる。

（謹慎その他の教育的措置）

第 11 条　学長は、懲戒等対象学生の行為が懲戒対象行為に該当し、かつ懲戒処分が見込まれる場合に限り、当該学生の権利を不当に侵害しない範囲内で、懲戒の決定前に当該学生に対し謹慎その他の教育的措置を命ずることができる。

2　謹慎の期間は、原則として２箇月を超えないものとし、停学期間に参入することができる。

3　停学及び謹慎期間中の措置として、大学は学生と面談を行う等の教育的指導を行い、学生の更生に努めるものとする。

（厳重注意）

第 12 条　学長は、所属する学生が行った懲戒対象行為に係る事実関係の確認結果に基づき、学生の行為が懲戒には至らないと判断した場合、厳重注意として指導することができる。

2　厳重注意は、学長が口頭又は文書により行うものとし、教授会等に報告するものとする。

3　過去に厳重注意を受けた学生が再び同じ行為を行った場合は、懲戒の対象とすることができる。

（懲戒に関する記録の保存）

第 13 条　学長は、懲戒処分を決定したとき、懲戒の原因たる事実、決定された懲戒の内容及び認定した事実等を記載した学生懲戒記録簿（以下「記録簿」という。）（様式第２号）を作成し、保存する。

（懲戒に関する情報の公示）

第 14 条　学長は、学生に対し、第８条に定める懲戒処分の告知をしたとき、当該学生の所属及び懲戒処分の内容を公用掲示板により告示（様式第３号）し、公表する。この場合において、当該掲示の期間は、懲戒処分を告知した日から 10 日間とし、当該学生の氏名、学籍番号等は公表しない。

（不服申し立て）

第 15 条　第８条による懲戒処分を受けた学生は、懲戒処分の内容に不服がある場合は、学長に対し、懲戒処分を告知された日の翌日から起算して 30 日以内に懲戒処分に係る不服申立書（様式第４号）により、不服申し立てを行うことができる。この場合において、当該申し立ての参考となる資料があるときは、当該資料を添付するものとする。

2　学長は、前項による不服申立書を受理した場合、速やかに教授会等を開催し、審査の要否を決定しなければならない。

3　学長は、審査を要しない旨を決定した場合、当該学生に棄却通知書（様式第５号）により告知する。

4　学長は、教授会等において当該審査を要する旨の決定が行われた場合、直ちに調査委員会に調査を行わせたうえで、教授会等にて当該審査を行う。

5　第１項による不服申し立てを行った場合の当該懲戒の効力は、前項による当該審査が終了するまで継続するものとする。

（停学・謹慎期間中の制限及び特例）

第 16 条　停学及び謹慎の期間中は、原則として教育課程の履修、課外活動（サークル活動その他類

似するものを含む。）、及び大学施設の利用を禁止する。ただし、学長が教育指導上必要があると認めたとき、又は当該学生に奉仕活動等を命じたとき、若しくは当該学生が期間中に奉仕活動等を行うと申し出て認められたときはこの限りでない。

（無期停学の解除決定及び告知）

第 17 条　学部長等は、無期停学となっている学生（以下「無期停学学生」という。）について、停学期間が３箇月を超え、その反省の程度、学習意欲等を総合的に判断して、解除することが適当であるとされた場合、無期停学の解除を学長に上申する。

２　学長は、前項の上申があった場合、教授会等において無期停学の解除の適否を審査し、無期停学を解除することについて適当とする場合にあっては、無期停学を解除する日を決定する。

３　学長は、前項により無期停学の解除を決定した学生に対し、無期停学解除通知書（様式第６号）を作成し、無期停学学生に告知する。

（停学期間の参入）

第 18 条　停学期間は、修業年限に含めないが、在学期間に含めることとする。ただし、学長は、教育上の特別の必要又は配慮を認める場合は、懲戒対象行為の態様及び程度等を勘案し、停学期間の全部又は一部を修業年限に参入することができることとする。

（書類への記載）

第 19 条　学長は、成績証明書、その他本人の成績及び修学状況に関する書類で、大学関係者以外の者が閲覧する可能性のある書類の作成にあたっては、懲戒となった学生の将来を考慮し、懲戒を受けた旨の記載をしてはならない。

（懲戒告知前の退学申出不受理及び停学期間中の退学許可）

第 20 条　学長は、懲戒等対象学生から懲戒の告知前に退学の申出があった場合、この申出を受理しないものとする。

２　学部長等は、停学となっている学生から停学期間中に退学の申出があった場合、学長に報告する。この場合において、学長は、教授会等の議を経て、退学を許可することができる。

（補足）

第 21 条　この規程に定めるもののほか、施行に関し必要な事項は学長が別に定める。

附　則

この規程は、平成 25 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成 25 年９月 17 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 26 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

別表（第４条関係）

懲戒処分の標準（例）

懲戒対象行為		該当する懲戒の種類
区分	事項	
A 学内秩序を乱す行為	①　「長野県看護大学ハラスメントの防止等に関する規程」に抵触する行為	退学、停学又は訓戒
	②　本学が実施する試験等において、「試験実施要領」に基づく不正行為があったと判断される行為	退学、停学又は訓戒
	③　未成年者又はアルコール飲料を飲めない者等に飲酒を強要し、急性アルコール中毒等の被害を与えた行為	退学、停学又は訓戒
	④　本学の教育研究又は管理運営に著しく妨げた行為	退学、停学又は訓戒
	⑤　本学教職員及び関係者に対する暴力行為、威嚇行為、拘禁行為、拘束行為等	退学、停学又は訓戒
	⑥　本学が管理する建造物への不法侵入又は不正使用、若しくは占拠した行為	停学又は訓戒
	⑦　本学が管理する建造物又は器物等の損壊行為、汚損行為、不法改築行為等	停学又は訓戒
	⑧　本学における研究活動上において、不正（データ捏造・改ざんに関わる行為、論文盗用、著作権の侵害等）として認められた行為	退学、停学又は訓戒
	⑨　「大学学則」又は「大学院学則」、「大学学生生活規程」又は「大学院学生生活規程」及び「寄宿舎管理規程」等の学内規程に基づく指導等に従わず、その行為が他の学生等に影響を及ぼし本学の秩序を乱すものと認められた行為	退学、停学又は訓戒
B 犯罪行為	①　殺人、強盗、強姦、放火等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為	退学
	②　薬物犯罪行為（麻薬・大麻・向精神薬等の薬物使用、不法所持、売買、仲介等）	退学又は停学
	③　傷害、窃盗、詐欺、恐喝、賭博、住居侵入、他人を傷害するに至らない暴力行為等の犯罪行為	退学又は停学
	④　痴漢行為（覗き見、わいせつ、盗撮行為等）、その他の迷惑行為等であって、刑法、軽犯罪法、迷惑防止条例等に抵触すると認められる行為	退学又は停学
	⑤　「ストーカー行為等の規制等に関する法律（平成 12 年法律第 81 号）」に定める犯罪行為	退学又は停学

B 犯罪行為	⑥　「児童買春、児童ポルノに係る行為等の処罰及び児童の保護等に関する法律（平成 11 年５月 26 日法律第 52 号)」に定める犯罪行為	退学又は停学
	⑦　コンピュータ又はネットワークを用いた犯罪行為	退学又は停学
C 交通事故・違反	①　死亡又は高度な後遺症を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な場合	退学
	②　人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な場合	退学又は停学
	③　無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な交通法規違反行為	停学
	④　死亡又は高度な後遺症を伴う人身事故を起こした場合で、その原因行為に相当な過失があった場合	退学又は停学
	⑤　後遺症等を伴う人身事故を起こした場合で、その原因行為に相当な過失があった場合	停学又は訓戒

留意事項

過去に懲戒処分又は厳重注意を受けている場合、若しくは現在又は過去において複数の事項に抵触していると認められる場合は、原則として加重して懲戒処分を行う。

長野県看護大学ハラスメント及び性暴力等対策ガイドライン

＜目次＞

1.　ガイドラインの目的
2.　ガイドラインの適用範囲
3.　ハラスメント及び性暴力等について
4.　ハラスメント及び性暴力等を起こさないために
5.　相談対応の窓口
　⑴　相談員の役割
　⑵　相談にあたっての基本的な心構え
　⑶　相談窓口の利用者
　⑷　相談窓口の利用方法
6.　苦情の申出又は相談、事案対応の申立ての手続
　⑴　苦情の申出又は相談の受付と対応
　⑵　事案対応の申立ての手続
7.　ハラスメント防止委員会での審議と問題解決の手続き
　⑴　「通知」の手続き
　⑵　「調整」の手続き
　⑶　「調停」の手続き
　⑷　「調査」の手続き
　⑸　ハラスメント及び性暴力等の認定とその後の措置
　⑹　学長による措置と異議の申立て
8.　二次被害防止等の措置
9.　虚偽申立て等の禁止
10.　ガイドラインの見直し
11.　その他

1.　ガイドラインの目的

このガイドラインは、長野県看護大学ハラスメント及び性暴力等の防止等に関する規程（令和8年4月14日施行、以下、「規程」という。）第２１条に基づき、規程第２条に規定する本学の教職員及び学生（以下、「構成員」という。）に対して、ハラスメント及び性暴力等の防止に関して認識すべき事項を示し、その申立てと問題解決のための手続き等の基本的な取り組みについて周知することを目的とします。

2.　ガイドラインの適用範囲

⑴　このガイドラインは、本学の構成員の間に生じたハラスメント及び性暴力等の事案について、学内・学外での出来事を問わず、適用します。

⑵　本学構成員と構成員以外の者との間に生じたハラスメント及び性暴力等の事案であっても、それが本学の管理下で行われる修学上の行為又は職務であれば、このガイドライン

を準用します。

⑶ 本学教員が、他大学等において非常勤講師等の立場で関わるハラスメント及び性暴力等事案については、原則として当該他大学等が対処することになります。不適切な行為が明らかとなったときには、本学においても懲戒処分等の対象となることがあります。

3. ハラスメント及び性暴力等について

ハラスメントとは、他の人の人格や尊厳を侵害する言動または、行為であり、セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント・パタニティハラスメント、SOGI ハラスメント、ケアハラスメント、モラルハラスメントがあります。また、性暴力等とは、同意がなく強要されたすべての性的な行為のことです（規程第２条）。

4. ハラスメント及び性暴力等を起こさないために

私たちは、誰でもハラスメント及び性暴力等の被害者になると同時に、ハラスメント及び性暴力等の加害者にもなる可能性があります。無意識のうちに相手に不快な思いをさせたり、相手の心を傷つけたりしてしまうこともあります。日頃から相手の気持ちを気遣うように心がけましょう。

⑴ お互いの考え方や感じ方は人によって様々です。自分では気にも留めないようなことでも、相手の受け取り方が異なることもあります。何気ない冗談や例え話が、相手を深く傷つけることがありますので、気をつけましょう。

⑵ 他の人の人格を尊重し、自分の言動や行為を相手の立場になって考えてみましょう。

⑶ 社会的地位や権限をもつ人に対しては、明確な意思表示のできないことがあります。相手が抗議しないから「嫌がっていない」と勘違いをしないよう注意しましょう。

⑷ ハラスメント及び性暴力等の防止に関するリーフレットやパンフレット、研修会等で、ハラスメント及び性暴力等についての知識を得るようにしましょう。

5. 相談対応の窓口

本学では、ハラスメント及び性暴力等に関する相談や苦情の申出に対応するため、相談窓口として相談員制度（規程第９条）を設けています。

⑴ 相談員の役割

① ハラスメントに関する苦情の申出又は相談に応じて、必要な指導や助言を複数名で行います。

② すみやかな対応や措置が必要と判断された場合や、相談者が問題解決のために相談以上の対応を希望する場合には、その意思を確認し、同意を得た上で、ハラスメント防止委員会に報告します。

③ 相談者がカウンセラーや弁護士、病院等の紹介を希望する場合には、それに関する情報を提供します。

⑵ 相談にあたっての基本的な心構え

① 相談者の意思や意向を尊重し対応します。

② 相談員は相談者のプライバシーを厳守し相談内容を秘匿します。

③ 止むを得ず他の相談員に引き継ぐ場合には、相談者の同意を得ることを原則とします。

④特に、性暴力等の疑いがある場合には、相談員は次のことに配慮します。（１）被害を受け

たとする者の心情及びプライバシーに十分配慮すること、（2）警察その他の関係機関への相談又は通報ができることについて適切に説明すること、（3）その者の安全確保及び二次被害の防止を最優先すること、（4）不用意な事情聴取によりその者に更なる心理的負担を与えることがないように配慮する（規程第10条第2項）。

⑶ 相談窓口の利用者

相談員窓口は次の人が利用できます。

① ハラスメント又は性暴力等と思われる行為を受けた人

② 他の人がハラスメント又は性暴力等と思われる行為を受けているのを見た人

③ ハラスメント又は性暴力等に関する相談を受けた人

④ ハラスメント又は性暴力等を行っているとの指摘を受けた人

⑤ 本学の元構成員で、在学中又は在職中にハラスメント又は性暴力等と思われる行為を受けた人（但し、相談を行うことができるのは、相談者が卒業、修了、退学又は退職してから６ヶ月以内とします。）

⑷ 相談窓口の利用方法

相談員の名簿は、学生便覧と、専用パンフレット「ハラスメント及び性暴力等の防止のために ハラスメント・性暴力等のないキャンパスを」に掲載されます。そこに記載されている電話番号あるいは E メールアドレス等で、相談員と直接に連絡をとることができます。但し、相談者と相談員とのあいだに利害や恋愛感情等がある場合には、他の相談員が担当します。

６．苦情の申出又は相談、事案対応の申立ての手続

相談員及びハラスメント防止委員会は、苦情の申出又は相談について次のように対応します。但し、事案対応の申立てを行う人（以下、申立て者という。）は、ハラスメント又は性暴力等と思われる行為を受けた本人又は代理者あるいはハラスメント又は性暴力等を行っているとの指摘を受けた本人又は代理者であり、匿名による申立てはできません。

⑴ 苦情の申出又は相談の受付と対応

① ハラスメント又は性暴力等に関する苦情の申出又は相談を受けた時、相談員はその内容を受付票に記入し記録します。

② 相談員によりハラスメント又は性暴力等の疑いがあると判断された場合は、相談者が求める対応について、その意思を確認します。

③ 相談者が相談以上の対応を希望する場合には、相談者の同意を得た上で、相談の内容をハラスメント防止委員会に報告します。

④ 相談者が相談以上の対応を求めない場合には、相談者の同意を得た上で、相談の状況（匿名の取扱いも可能）をハラスメント防止委員会に報告します。

⑵ 事案対応の申立ての手続

① 相談で問題が解決されない場合には、相談者のうちでハラスメント又は性暴力等と思われる行為を直接受けた本人又は代理者は、原則として相談員を通じてハラスメント防止委員会へ事案対応の申立てを行うことができます。その際、下欄のうちから希望する問題解決の手続きを選択することができます（規程第11 条及び第12 条）。

② 相談者がいずれの手続きの選択も希望しない場合には、ハラスメント防止委員会で協議し相談者との合意に基づいて、適切と考えられる措置を講ずることになります。

手続き	手続きの概要	手続きの主体
［通知］	申立て者を匿名のまま、相手方に相談のあったことを通知し、問題の解決を図る手続き	ハラスメント防止委員会
「調整」	当事者双方の主張を公平な立場で調整し、問題の解決を図る手続き	ハラスメント防止委員会
「調停」	当事者同士の話し合い、又は調停案の提示により問題の解決を図る手続き	ハラスメント調停委員会
「調査」	事実関係の公正な調査に基づき、厳正な措置を求める手続き	ハラスメント調査委員会

③ 事案対応の申立てを行った後で、申立て者本人の意思により、それを取り下げたいと希望する場合には、「取り下げ書」をハラスメント防止委員長へ提出して下さい。ハラスメント防止委員会での審議を経て承認されます。

7．ハラスメント防止委員会での審議と問題解決の手続き

ハラスメント及び性暴力等の防止やハラスメント及び性暴力等に起因する問題の解決及び被害の救済のために、本学ではハラスメント防止委員会が設置されています（規程第５条）。苦情の申出又は相談の内容等については、相談員を経由して、ハラスメント防止委員会に報告あるいは事案対応の申立てがなされます。事案対応の申立てについては、ハラスメント防止委員会で協議を行い、申立て者の意向を尊重しつつ、「通知」・「調整」・「調停」・「調査」のいずれかの手続きを開始します。なお、これ以降は事案の処理の終了が委員会から申立て者に通知されるまで、本人への通知等は委員会が行います。次にそれぞれの手続きについての概略を説明します。

⑴ 「通知」の手続き

① 「通知」の手続きでは、申立て者を匿名のまま、相手方にハラスメント又は性暴力等と思われる行為についての相談があったことを通知して、問題の解決を図ります。

② この手続きでは、ハラスメント防止委員会が対応にあたります。但し、ハラスメント防止委員会が指名する、委員以外の学内者がこの手続きの実施に協力することもあります。

③ 申立て者が「通知」の手続きに不満のある場合には、ハラスメント防止委員会に対して、他の問題解決の手続きを求めることができます。

⑵ 「調整」の手続き

① 「調整」の手続きでは、当事者の主張を公平な立場で調整し、問題の解決を図ります。

② この手続きでは、ハラスメント防止委員会が対応にあたります。但し、ハラスメント防止委員会が指名する、委員以外の学内者がこの手続きの実施に協力することもあります。

③ 申立て者が「調整」の手続きに不満のある場合には、ハラスメント防止委員会に対して、他の問題解決の手続きを求めることができます。

⑶ 「調停」の手続き

① 「調停」の手続きでは、ハラスメントに関する紛争を当事者同士の話し合い、又は調停案の提示によって解決を図ります。

② 「調停」の手続きが必要と判断され、当事者から承諾の得られた場合には、ハラスメント調停委員会を設置し対応にあたります。

③ 中立性や公平性を保つため、調停委員会については、ハラスメント防止委員長が当事者と利害関係のない者を委員として指名し、必要に応じて学外の有識者を含む若干名で構成します。

④ 調停委員会は当事者同士の話し合いを仲介し、双方の主張を調整します。話し合いによる合意が基本ですが、状況によっては調停案を提示することで問題の解決を行います。

⑤ 調停のための話し合いには、原則２名以上の調停委員が立ち会いますが、必ず同性の調停委員が同席します。

⑥ 調停委員会は、次のいずれかに該当するときは、「調停」の手続きを打ち切ることがあります。

A) いずれかの当事者が「調停」の打ち切りを申し出たとき

B) いずれかの当事者が調停案を受諾しないとき

C) 相当な期間（申立てから６ヶ月程度）が経過しても合意の成立する見込みがないと判断されたとき

⑦ 申立て者は、「調停」の手続きが打ち切りとなった場合に、ハラスメント防止委員会に対して、他の問題解決の手続きを求めることができます。

⑧ 調停の成立後は、その経過も含めて調停委員からハラスメント防止委員会に結果の報告が行われます。

⑷ 「調査」の手続き

① 事実関係の公正な調査を行いその結果に基づいて、被害者の保護救済や加害者の処分等、厳正な措置を求める手続きです。

② 「調査」の手続きが必要と判断された場合には、ハラスメント調査委員会を設置し対応にあたります。

③ 中立性や公平性を保つために、調査委員会については、ハラスメント防止委員長が当事者と利害関係のない者を委員として指名し、必要に応じて学外の有識者を含む若干名で構成します。

④ 調査委員会では申立て者や相手方、その他の関係者から公正に話を聞き、事実関係を確認して、調査の結果をハラスメント防止委員会に報告します。

⑤ 調査は原則２名以上の調査委員で行いますが、必ず調査対象者と同性の調査委員が同席します。

⑥ 調査の実施に際しては、その対象者が希望すれば、立会人を置くことができます。

⑸ ハラスメント及び性暴力等の認定とその後の措置

① ハラスメント防止委員会は、調停委員会からの調停結果、あるいは調査委員会から調査結果の報告を受けて、その内容及び講ずるべき対応策を学長に報告します。

② 調査委員会の調査結果については審議を行い、ハラスメント及び性暴力等の事実関係を認定します。ハラスメント及び性暴力等に該当し改善のための措置が必要であると判断した場合には、被害者の保護救済を含めた対処方法及び加害者の処分等の措置を学長に勧告します。

⑹ 学長による措置と異議の申立て

① 学長はハラスメント防止委員会からの報告あるいは勧告を受けて、必要な措置を講じ、それについて当事者に通知します。また、処分を伴うものについては、教職員の場合は地方公務員法以下の関係規程、学生の場合には学則における懲戒に関する事項に基づき行われます。

② 当事者は、通知された内容に異議があれば、学長に対して申立てを行うことができま

す。この場合、通知のあった日から１ヶ月以内に、文書により行って下さい。処分の内容に関する異議については、教職員の場合は地方公務員法以下の関係規程、学生の場合には学則における懲戒に関する事項に基づき行って下さい。

（7）とくに、性暴力の疑いがある場合は、規程第11条第2項に基づき対応します。

８．二次被害防止等の措置

⑴ 相談員及びハラスメント防止委員会委員等は、ハラスメント及び性暴力等に関する対応に当り、関係者のプライバシーや名誉、その他の人権には十分に配慮して行動します。また、その任務遂行上で知り得た情報や秘密を他に漏らすことはありません。

⑵ 本学の構成員は、ハラスメント及び性暴力等の相談や事案対応の申立てに関する調査について、協力等の正当な対応を行った学生や教職員に対して、そのことを理由にした不利益な扱いや嫌がらせ、あるいは報復行為を絶対に行わないで下さい。

⑶ 本学の構成員は、相談員、ハラスメント防止委員会委員等に対する報復や嫌がらせの行為は行わないで下さい。

９．虚偽申立て等の禁止

ハラスメント及び性暴力等に関する虚偽の申立てや証言を行った者について、ハラスメント防止委員会は、その事実及び内容等を学長に報告します。学長は、その虚偽内容等に応じて名誉を棄損する行為、学内秩序を乱す行為等として厳正な措置を行います。

１０．ガイドラインの見直し

長野県看護大学では、必要に応じてこのガイドライン及び関係する規程等の見直しを行います。

１１．その他

このガイドラインは令和８年９月１５日から施行します。

ソーシャルメディア利用ガイドライン

ソーシャルメディア（注１）は、スマートフォンの普及により、場所、時間を問わず手軽に利用できるコミュニケーションの道具となりました。しかし、ソーシャルメディアの不適切な利用により発信者のみならず、その周囲の人や組織に個人情報の漏洩などの深刻な被害を与える事例が起きています。

本学においても、不正な利用によるトラブルや迷惑行為を未然に防止するため、下記のガイドラインを作成しました。

なお、本学の学生・教職員・関係者がソーシャルメディアを利用した結果、法令違反、人権侵害、守秘義務違反、名誉棄損の疑いが生じた場合には、関係機関と協議し、当該者の情報発信に関する履歴等を調査することがあります。また、不当行為を行った者は、懲戒処分の対象となります。

ソーシャルメディアに関するトラブル相談窓口：事務局次長（内線 1111、次長不在の場合は総務課へ）

（注１）
ソーシャルメディアとは、インターネット上のブログ、ソーシャルネットワーキングサービス(SNS)、電子掲示板、動画投稿サイト等、特定または不特定の人に情報共有を行うメディア。Facebook、X（旧 Twitter)、LINE、ブログ、動画共有サイト等を指す。

ガイドライン

(1) 基本的人権、肖像権、著作権を尊重し、著作権法をはじめ国内の法令、また外国にあってはその国の法令を遵守すること。

(2) 自身のみならず個人情報に関連する発信は、対象者やその内容などを考慮して慎重に行うようにする。匿名でも個人情報・プライバシーは、過去の投稿や位置情報から、個人や居住地等が特定できてしまう場合があります。また、一度インターネット上に公開された、こうした情報は保存され、完全に削除できなくなることを理解して利用する。

(3) 守秘義務のある情報を授業、実習、研究で取り扱うことがある。情報の漏洩や第三者に公開しないようにする。

(4) 虚偽や誤解を招く情報を発信しない。また、批判や中傷があった場合は冷静に対処する。

(5) 所属を明らかにして、個人の意見や政治的見解等を表明するブログやホームページを作成する場合は、「このブログは個人の意見・見解であり、長野県看護大学の意見を代表するものではありません。」等の免責文を記載しておく。

(6) ソーシャルメディアに発信した情報が、他者に精神的、経済的損害を与えたり、誤解を与えたりした場合には、速やかに誤りを認めて誠実に謝罪し、訂正等の対応をすること。訂正の際は、訂正した事実がわかるよう明記する。

長野県看護大学
学部生、大学院生、認定看護師教育課程の皆さんへ

長野県看護大学における生成 AI の利用上の注意

生成 AI の開発や利用は急速に進みつつあり、これらの適正な利用は教育や学修面でも有用であると考えます。将来的には社会の中で、生成 AI の利用が進み、可能性や利便性が高まることもあるでしょう。一方で、生成AIには信頼性や誤用のリスクがあり、さらには入力した情報が、生成AIの学習に利用され、他者への応答にそのまま出力されたり、反映されたりすることも考えられます。そこで、本学における現時点での生成AI の利用に関する方針を示しますので、以下の事項を厳守してください。

１．大学は学生自身が主体的に学ぶ場です

本学では、学生が主体的に学ぶ中で、判断能力や協働する能力などディプロマ・ポリシーに掲げる能力を身に付けることを目指しています。

生成 AI の出力には、著作物の内容がそのまま含まれている場合があります。レポートをはじめとする提出物にこれらを転記した場合、故意でなくとも盗用や捏造になる可能性があります。また、生成 AI の出力には不正確な情報も多く含まれるため、情報の正確性を確認する必要があります。生成 AI を用いた作業時間や作業量の効率化のみにとらわれて「自身が主体的に学ぶという本質」を見失わないでください。さらに情報リテラシーの自己研鑽にも努めてください。

２．授業などにおける生成AIの利用について

１）生成AI の利用の可否及び利用条件については教員の指示に従ってください。

２）レポート本文の生成AIによる作成は、学修成果の評価が困難となるため、教員が許可した場合を除き、使用不可とします。

３）生成AIを使用した場合は、必ずレポート等の末尾に以下を明記することとします。
（1）使用箇所
（2）使用内容
（3）使用した生成AIツール名
― 記載例 ―
・使用箇所：第2章（文献要約部分）
・使用内容：要約
・使用ツール：ChatGPT

４）条件付き生成AI利用の例では、下記のようなものが想定されます。
・要約やデータ解釈：統計、文献、資料の要約や説明文の作成。
― 条件　必ず一次資料や原文確認を行う。
・表現：誤字脱字の修正、読解しやすくする。
― 条件　文の内容が変更されていないか確認する。
・発想支援：テーマ案の検討、論点の提供
― 条件　必ず案を踏まえて自分で検討する。
・構成補助：見出しや段落構成案の作成
― 条件　内容が変更されていないか確認する。

また主張、根拠、結論、提案等のAIによる生成も、「思考過程や判断能力の涵養」や「評価」を目的とする学修の場合は、教員が許可した場合を除き、使用不可となります。

３．生成AIに入力する際の注意事項

- 個人情報（氏名、住所、学籍番号、生年月日、パスポート番号等、単独または組み合わせて個人を特定できる可能性がある情報）を生成AIに入力しないこと。
- 生成AIに入力した情報は外部に送信・保存される可能性があることを念頭におくこと。
- 臨地実習や演習において知り得た患者や利用者、医療機関等に関する情報は一切入力しないこと。

４．生成AIの出力結果を使用する際の留意事項

- 出力はハルシネーション（事実と異なる情報を、あたかも正しい事実のように出力する現象）である危険性があるため、本当に正しい出力結果か、信頼できる情報源で確認を行ってください。
- 著作権の侵害につながらないか、また出典・引用を記載する必要はないか、権利侵害の確認を行ってください。出力された文章、画像等が、他者の創作物と類似している場合、その著作権や商標権を無断使用し、侵害している危険性があります。
- 生成 AI サービスの提供者が定める最新の利用規約を、利用者自身が遵守しているか（年齢制限・保護者の同意の必要性、生成 AI による画像等生成物のライセンスの所在等）、確認してください。
- 生成 AI は、既存のデータをもとに学習しているため、情報公開が不十分であったり（又は限定的であったり）、誤った情報が流布している事象については、不適切な回答を出す可能性があります。また、生成 AI 自体は社会通念や価値観を理解していません。説明責任や回答が出力される過程も今のところ、不透明となっています。回答をそのまま採用すると、問題の生じる可能性があることに注意してください。

2026年8月4日　　長野県看護大学

長野県看護大学学生生活規程

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規程は、別に定めるものを除き、長野県看護大学（以下「本学」という。）の学生生活に関して必要な事項を定める。

第２章　誓約書等及び学生カード

（誓約書等）

第２条　長野県看護大学学則（平成６年長野県規則第 50 号。以下「学則」という。）第 18 条に規定する誓約書は様式第１号とする。

２　保証人は２人とし、うち第１保証人は、１親等の親族又はこれに準ずる者とする。

３　学則第 18 条に規定する学長が必要とする書類は、出身高等学校の卒業証明書とする。

４　書類の提出先は、事務局教務・学生課とする。（以下、特に記載があるものを除き事務局教務・学生課とする。）

（学生カード）

第３条　学生カード(様式第２号)に必要事項を記入して、入学後速やかに提出しなければならない。

第３章　学生証

（学生証）

第４条　入学後速やかに学生証（様式第３号）の交付を受けなければならない。

２　常に携帯し、提示を求められたときは、直ちにこれを示さなければならない。

３　紛失若しくは汚損したとき、又は有効期限を延長する必要が生じたときは、学生証再交付願（様式第４号）を提出し、再交付を受けなければならない。

４　他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

５　卒業、退学及び除籍等により学籍を離れたときは、直ちに返還しなければならない。

第４章　名札の着用

（名札の着用）

第５条　授業（実習を含む。）時間中は、本学が定める名札を着用しなければならない。

第５章　各種証明書等の申請

（各種証明書等の申請）

第６条　各種証明書が必要なときは、次の各号に規定する書類を提出しなければならない。

(1) 在学証明書等　　証明書交付申請書・台帳（様式第５号）
(2) 学生旅客運賃割引証　　学割交付申請書（様式第６号）

第６章　届及び願の提出

（届の提出）
第７条　次に掲げる事実が生じたときは、該当各号に規定する書類により速やかに届けなければならない。
(1) 住所の変更　　住所変更届（様式第７号）
(2) 姓名・本籍・国籍の変更　　異動届（様式第８号）
(3) 保証人氏名・住所の変更　　保証人変更届（様式第９号）
(4) 疾病その他やむを得ない理由により欠席するとき
　　欠席届（様式第 10 号）
(5) 通学、実習施設への移動、又は課外活動への参加中、交通事故に遭ったとき
　　通学等における交通事故報告書（様式第 25 号）
２　期間の長短を問わず、海外へ渡航するときは、計画したとき（原則として渡航２週間前まで）に海外渡航届（様式第 26 号）により届けなければならない。

（願の提出）
第８条　休学（期間の延長を含む。）等をするときは、当該各号に規定する書類を提出し、学長の承認を受けなければならない。
(1) 休学又は休学期間を延長しようとするとき　　休学願（様式第 11 号）
(2) 復学しようとするとき　　復学願（様式第 12 号）
(3) 転学しようとするとき　　転学願（様式第 13 号）
(4) 留学しようとするとき　　留学願（様式第 14 号）
(5) 退学しようとするとき　　退学願（様式第 15 号）

第７章　健康診断

（健康診断）
第９条　本学が実施する健康診断を受けなければならない。
２　前項の健康診断の結果、異常が認められたときは本学が行う健康上の指示に従わなければならない。

第８章　学生の団体

（団体の設立と活動）
第 10 条　学内において団体・サークル等（以下「団体」という。）を設立しようとするときは、その責任者は、団体・サークル等設立許可願（様式第 16 号）を提出し学長の許可を受けなければならない。

２　前項の規定による団体の設立にあたっては、大学の教職員から顧問を定めなければならない。
３　学外で活動しようとするときは、活動予定日の１週間前までに学生団体学外活動届（様式第 27 号）により届けなければならない。

（設立後の変更）
第 11 条　団体・サークル等設立許可願に記載した事項・規約を変更しようとするときは、団体・サークル等内容変更届（様式第 17 号）を提出しなければならない。

（団体の継続）
第 12 条　団体は、毎年５月末までに構成員名簿届（様式第 18 号）を提出しなければならない。
２　前項の規定による届け出がないときは、当該団体は、解散したものとみなす。

（学外団体への加入）
第 13 条　学外団体に加入しようとする団体は、学外団体加入願（様式第 19 号）を提出し、学長の許可を受けなければならない。
２　学外団体から脱退した団体は、学外団体脱退届（様式第 20 号）を提出しなければならない。

（団体の解散）
第 14 条　団体を解散しようとするときは、団体解散届（様式第 21 号）を提出しなければならない。
２　学長は、団体が次の各号の一に該当するときは、当該団体の解散を命ずることができる。
(1) 本学の教育研究活動を妨げたとき
(2) 学則その他諸規程等に違反したとき
(3) 団体活動中の事故発生等により団体の運営が円滑に行われなくなったとき
(4) 団体の構成員が不祥事に関係し、該当不祥事が団体活動と密着な関係があったとき
(5) 団体活動が長期にわたって行われなかったとき

第９章　集会等

（集会等）
第 15 条　本学の内外において集会、催物等（以下「集会等」という。）を行おうとする学生又は団体は、その７日前までに集会等願（様式第 22 号）を提出し、学長の許可を受けなければならない。

（集会等の解散）
第 16 条　学長は、集会等が本学の目的及び使命に著しく反すると認められるときは、当該集会等の解散を命ずることができる。

第 10 章　学内掲示及び印刷物の発行又は配布並びに寄附募集等

（学内掲示）
第 17 条　学内においてポスター・立看板等（以下「掲示物」という。）を掲示しようとするときは、

附　則

この規程は、令和３年２月 16 日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

長野県看護大学における学生の通称名等使用取扱要項

（趣旨）

第１条　この要項は、長野県看護大学学生生活規程第 20 条及び大学院学生生活規程第 20 条の規定に基づき、在籍する学生の旧姓、通称名及び自認する性別（以下「通称名等」という。）の使用の取扱い及び手続き等に関し必要な事項を定めるものとする。

（通称名等について）

第２条　通称名等を使用できる場合は、次のとおりとする。

(1) 婚姻等により戸籍上の姓名を変更した学生が旧姓を使用する場合

(2) 戸籍上の改名がなされていない学生が性別違和及び姓自認の不一致を理由として通称名等を使用する場合

(3) 外国籍である学生が住民票に記載されている通称名を使用する場合

(4) その他、学長が必要と認める場合

（通称名等使用の申出ができる学生）

第３条　通称名等使用の申出ができる学生は、次に掲げる者とする。

(1) 学部生

(2) 大学院生

（通称名等使用の申出）

第４条　通称名等使用を希望する学生は、事実が確認できる書類（戸籍抄本等）を添えて、通称名等使用届（様式１）を学長に提出するものとする。

（申出受理の記録）

第５条　前４条の申出を受理した場合は、その旨を学籍簿及び学生カードに記録するものとする。

（通称名等使用の中止）

第６条　前４条の申出により通称名等を使用している学生が、通称名等の使用を中止するときは、通称名等使用中止届（様式２）を学長に提出しなければならない。

２　前項の申出を受理した場合は、学籍簿その他の当該学生に係る各種文書の氏名を変更するものとする。

（通称名等使用の範囲）

第７条　通称名等を使用することができるものは、法令上特別な効果を生じるおそれがなく、かつ、学生の同一者の確認が容易にでき、学生生活上又は事務処理上誤解や混乱を招くおそれのないもので、おおむね別表第１に掲げるものとする。

２　通称名等を使用することができないものは、通称名等を使用することにより法令上特別な効果

を生じるおそれのあるもの又は学生生活上、もしくは事務処理上誤解や混乱を招くおそれのあるもので、おおむね別表第２に掲げるものとする。

（通称名等使用に伴う証明）

第８条　通称名等使用に係る戸籍上の氏名（外国籍である学生は住民票の氏名）との同一性の証明については、当該学生の自己の責任において行うものとする。

附　則

この要項は、平成 30 年１月１日から施行する。

附　則

この要項は、令和４年４月１日から施行する。

別表第１（通称名等を使用することができるもの）

1　単に氏名が記載されているもの
(1) 学内での呼称
(2) 学生名簿
(3) 名札
2　修学に関するもの
(1) 欠席届
(2) 感染症による欠席・再登校に関する届
3　授業料に関するもの
(1) 授業料分納申出書
(2) 授業料減免申請書
(3) 授業料減免理由消滅届
4　履修登録に関するもの
(1) 履修登録書
(2) 履修登録変更届
5　実習に関するもの
(1) 自家用車使用許可申請書
(2) 同乗者同意書
(3) 臨地実習交通費等計算書
6　寄宿舎に関するもの
(1) 寄宿舎入居申請書
(2) 寄宿舎借受書
(3) 寄宿舎退居予定票
(4) 寄宿舎退居届
(5) 住所変更届
7　進路に関するもの
(1) 求職票
(2) 進路内定届
(3) 就職試験内容報告書
(4) 進学試験内容報告書
8　団体・サークル活動に関するもの
(1) 団体・サークル等設立許可願・構成員名簿
(2) 団体・サークル等内容変更届
(3) 構成員名簿届・構成員名簿
(4) 学外団体加入届
(5) 学外団体脱退届
(6) 団体解散届
(7) 学生団体学外活動届
9　集会・広報に関するもの
(1) 集会等願
(2) 学内掲示許可願
10　遺失物等に関するもの
(1) 遺失物申告台帳
(2) 遺失物拾得台帳
(3) 紛失届
11　施設等利用に関するもの
(1) 施設使用許可申請書
(2) 鍵・警備カード使用簿
(3) 物品借用願
(4) 事務局用物品一時使用簿
(5) 破損届
(6) 駐車許可申請書
(7) 飲食を伴う集会室使用申請書
(8) 寄宿舎集会室予約・使用許可簿

別表第２（通称名等を使用することができないもの）

1　身上に関するもの
(1) 学生証
(2) 学生カード
(3) 健康管理票
(4) 住所変更届
(5) 異動届
(6) 保証人変更届
(7) 学生証再交付願
2　修学に関するもの
(1) 学年の中途における卒業願
(2) 休学願
(3) 復学願
(4) 転学願
(5) 留学願
(6) 退学願
3　大学において行う各種証明に関するもの （証明書交付申請書含む）
(1) 在学証明書
(2) 成績証明書
(3) 推薦状
(4) 卒業見込証明書
(5) 健康診断書
(6) 学位記
4　通学・帰省に関するもの
(1) 通学定期乗車券発行控申請書
(2) 学割交付申請書・学校学生生徒旅客運賃割引証
(3) 学生団体割引証
5　各種奨学金に関するもの
6　その他
(1) 通学等における交通事故報告書
(2) 海外渡航届

長野県看護大学施設管理規程

（趣旨）

第１条　この規程は、長野県看護大学（以下「本学」という。）の施設の保全と秩序の維持を図るため、別に定めがある場合を除くほか、施設の管理及び使用について必要な事項を定めるものとする。

（施設管理責任者）

第２条　この規程を適切に実施するため、施設管理責任者を置く。

２　前項の施設管理責任者は、本学事務局長とする。

（室管理責任者）

第３条　施設管理責任者を補助し、本学における各室の保全、清潔の保持等に当たらせるため、各室に室管理責任者を置く。

２　前項の室管理責任者は、施設管理責任者が定める。

（かぎ等）

第４条　かぎ及びIDカードについては、特に指定するもののほか、事務局総務課長が保管するものとする。

（施設等に破損等があった場合の措置）

第５条　自己の責めに帰すべき事由により本学の施設を損傷した者は、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

２　本学の施設に破損、故障等があることを発見した者は、直ちにその旨を施設管理責任者に連絡しなければならない。

（施設の使用）

第６条　本学の施設を使用しようとするときは、あらかじめ施設管理責任者の許可を得なければならない。ただし、日常使用は認められている場合及び教育研究等の本来の用途又は目的のために使用する場合はこの限りでない。

２　次の各号に該当する場合は使用を許可しない。

(1) 教育研究又は行事に支障があるとき

(2) 施設を破損又は汚損するおそれがあるとき

(3) その他行政財産としてその用途又は目的を妨げるおそれのあると認められるとき

（禁止する行為）

第７条　本学においては、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 喫煙すること

(2) 施設管理責任者の許可を得ないで火気を使用すること

(3) 施設管理責任者の許可を得ないで電気を使用する機械を使用すること
(4) じんかい等廃棄物及び有害廃棄物等を所定の場所以外の場所又は所定の容器以外の容器に棄てること
(5) 所定の場所以外の場所に自動車、自転車等を放置すること
(6) その他施設を汚損し、損壊し、又は本学の秩序を乱すおそれがあると認めて施設管理責任者が禁止する行為

(立入りの禁止等)
第８条　施設管理責任者は、本学内における行為が施設管理上支障があると認められる者について、その者の立入りを禁止し、又は退去させることができる。

(工作物の設置等の制限)
第９条　本学内に工作物その他の施設を設置しようとするときは、施設管理責任者の許可を得なければならない。

(張紙等の制限)
第 10 条　本学内に張紙、張札等を掲示し、又は掲示板、立札、立看板、旗、懸垂幕等を掲出しようとする者は、あらかじめ施設管理責任者の承認を得なければならない。
２　次の各号の一に該当する場合は掲示又は掲出を承認しない。
(1) 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治活動を行うもの
(2) 特定の宗教のための宗教活動を行うもの
(3) 営利を目的とするもの
(4) 特定の個人、団体等をひぼうし、又はその名誉を傷つけるもの
(5) その他内容、形状が品位に欠ける等施設管理責任者が不適当であると認めるもの
３　施設管理責任者の承認を得ないで掲示し、又は掲出した物件は、施設管理責任者が撤去する。

(文書配布等の制限)
第 11 条　本学内で宣伝ビラその他公用以外に文書、図面等を配布し、又はその他の方法により宣伝活動（署名運動及び資金カンパ活動を含む。）を行おうとする者は、施設管理責任者の承認を得なければならない。
２　前項に規定するものについては、前条第２項の規定を準用する。

(駐車場の使用)
第 12 条　駐車場を使用する者は、施設管理責任者の許可を得なければならない。
２　駐車場の使用等については、別に定める。

(遵守事項)
第 13 条　本学内の施設を使用する者は、次の事項を守らなければならない。
(1) 使用後は整理清掃し、元の状態に復すること

(2) 使用を中止し、又は使用を終了したときは、その旨を施設管理責任者に連絡すること
(3) その他施設管理責任者の指示に従うこと

（補則）
第 14 条　この規程に定めるもののほか、本学内の施設の管理及び使用について必要な事項は、施設管理責任者が定める。

附　則
この規程は、平成７年４月１日から施行する。

附　則
この規程は、平成 31 年４月１日から施行する。

長野県看護大学寄宿舎管理規程

（趣旨）

第１条　この規程は、長野県看護大学学則第 30 条の規定に基づき、寄宿舎の管理等に関して必要な事項を定める。

（寄宿舎）

第２条　寄宿舎とは、長野県看護大学（以下「大学」という。）の学生を居住させるために設置した宿舎をいう。

（管理簿）

第３条　学長は、寄宿舎の態様及び使用又は貸付の状況を明らかにするため、寄宿舎管理簿を備え、必要な事項を登記しなければならない。

（入居の申請）

第４条　寄宿舎に入居しようとする者は、募集案内に基づいて寄宿舎入居申請書（様式第１号）を学長に提出しなければならない。

（入居の承認）

第５条　学長は、前条の申請があったときは、申請者の通学の困難性及び申請者の保護者等の経済状況その他の状況を考慮して入居を承認する。

２　入居を承認する期間は、１年とする。ただし、年度中途の入居の場合は、当該年度の末日までとする。

３　学長は、第１項の承認をするにあたり、書類審査及び面接によることができる。

（承認書の交付）

第６条　学長は、入居の承認をしたときは、申請者に入居承認書（様式第２号）を交付する。

（入居の手続）

第７条　入居承認書の交付を受けた者は、寄宿舎借受書（様式第３号）を学長に提出するとともに学長が指定する日までに寄宿舎に入居しなければならない。

２　入居を承認された者が特別の理由により、前項に指定する日までに入居できないときは、あらかじめ、学長にその旨を申し出て、入居すべき日の再指定を受けなければならない。

（入居の承認の取消し）

第８条　学長は、入居を承認された者が正当な理由がなくて前条に規定する日から 15 日以内に入居しないときは、入居の承認を取消すことができる。

（寄宿料の納付、分納及び還付）

第９条　入居を承認された者は、第７条の規定により入居を指定された日の属する月（以下「入居月」という。）から当該年度の末日までに相当する額を一括して、学長が定める期日までに、寄宿料を納付しなければならない。

２　寄宿料は、入居月から３ヶ月毎、最大４回に分けて納付することができる。次の各号に掲げる期の区分に従い、当該各号に定める月の所定の期日に納付しなければならない。

(1) 第１期（入居月を含む３ヶ月間）　入居月

(2) 第２期（第１期終了後３ヶ月間）　入居月に３を加算した月

(3) 第３期（第２期終了後３ヶ月間）　入居月に６を加算した月

(4) 第４期（第３期終了後３ヶ月間）　入居月に９を加算した月

３　学生が寄宿舎を退居したときは、寄宿料月額に退居した日の属する月の翌月から当該学年の末月（寄宿料を分納している場合にあっては、納付した額に対応する期の最終月）までの月数を乗じて得た額の還付を行う。

（寄宿料の額）

第 10 条　寄宿料は、長野県看護大学条例（平成６年長野県条例第 40 号）第７条第２項に規定する額とする。

２　月の中途において寄宿舎の貸付けを受け、又は月の中途において寄宿舎を退居した場合における寄宿料の額は、１月分の額とする。

（入居者の義務）

第 11 条　寄宿舎に入居した者（以下「入居者」という。）は、善良な管理者の注意をもってその入居した寄宿舎を使用しなければならない。

２　入居者は、その入居した寄宿舎の全部若しくは一部を第三者に貸し付け、又は居住の用以外の用に供してはならない。

３　入居者は、当該寄宿舎の模様替え、増築、改築その他の工事をしてはならない。

（入居者の費用負担）

第 12 条　次の各号に掲げる費用は、入居者の負担とする。

(1) 電気、ガス及び水道の使用料

(2) ごみ及び汚物の処理に要する費用

(3) 共同施設の使用に要する費用

(4) 寄宿舎の小破修理（電球、蛍光管等の取替を含む。）に要する費用

(5) 入居者の責めに帰すべき理由によって生じた滅失又は損傷に係る修繕に要する費用

（事故報告）

第 13 条　入居者は、災害その他の事故により寄宿舎が損傷したときは、速やかに、その状況を学長に報告しなければならない。

（退居の請求）
第 14 条　学長は、入居者が次の各号の一に該当するときは、寄宿舎の退居を請求できる。
（1）寄宿料を３月以上滞納したとき
（2）この規程に基づく学長の指示に違反したとき

（退居の義務）
第 15 条　入居者が次の各号の一に該当するときは、直ちに当該寄宿舎を退居しなければならない。
（1）学生でなくなったとき
（2）前５条第２項の規定による入居の承認期間が満了したとき
（3）前条の規定により当該寄宿舎の退居を請求されたとき
２　入居者は、次の各号の一に該当するときは、その該当することとなった日から 30 日以内に当該寄宿舎を退居しなければならない。
（1）大学の事務又は事業の運営の必要に基づき退居を請求されたとき
（2）当該寄宿舎を廃止する必要が生じたため、退居を請求されたとき

（退居の手続）
第 16 条　入居者は、その入居した寄宿舎を退居するときは、退居予定日の 10 日前までに寄宿舎退居届（様式第４号）を学長に提出しなければならない。
２　入居者は、その入居した寄宿舎を退居するときは、入居者の責めに帰すべき修繕箇所があるときは、これを修繕し、学長又は学長が指定する職員の検査を受けなければならない。

（補則）
第 17 条　この規程に定めるほか、寄宿舎の管理に関し必要なことは、別に定める。

附　則
（施行期日）
１　この規程は、平成７年５月 16 日から施行する。
（経過処理）
２　この規程の施行に際し、既に入居している者は、この規程により入居を承認されたものとみなす。

附　則
この規程は、平成 11 年４月１日から施行する。

附　則
この規程は、平成 23 年 11 月 15 日から施行する。

附　則
この規程は、令和３年２月 16 日から施行する。

寄宿舎使用及び寮生活に関する細則

（趣旨）

第１条　この細則は、寄宿舎管理規程（以下「管理規程」という。）第 17 条に基づき、寄宿舎管理及び寄宿舎の使用又は寮生活に関し、必要な事項について定めるものとする。

（遵守事項）

第２条　入居者は、寄宿舎が共同生活の場であることを深く認識し、互いに健康・安心・安全に配慮し、かつ円滑な共同生活を送るため、本細則及び寄宿舎に関する諸規定のほか「寄宿舎入居者の手引き」に記載された事項について遵守する義務を負う。

２　入居者は、入居に際して前項の事項を遵守する旨の誓約書（別紙様式）を学長あてに提出する。

（施設の使用）

第３条　寄宿舎の居室（以下「居室」という。）については、善良な入居者としての注意を持って使用し、以下による使用は認めない。

(1) 他人に貸与、若しくは居住以外の用途に使用すること

(2) 家族及び同性の友人以外の者を宿泊させること

２　集会室は、事前に寄宿舎の管理者（以下「管理者」という。）から使用許可を得た後に使用するものとし、使用に際しては、火気取り扱いなど使用上の注意を守って使用する。

３　電気室、ポンプ室、屋上等の居住スペース以外のエリアは立ち入り禁止とする。

（迷惑行為の禁止）

第４条　入居者は、管理者、他の入居者及び近隣に迷惑のかかる以下の行為を行ってはならない。

(1) 銃刀法や薬物関連法等、法令等に反する物（鉄砲、刀剣類等）又は爆発性、発火性を有する危険物を製造又は保管すること

(2) 寄宿舎の建物、設備及び備品（排水管等を含む。）を腐食又は毀損させる恐れのある液体等を使用又は保管すること

(3) 他人の迷惑となる音量でのテレビ、オーディオ機器の視聴、楽器演奏を行うこと

(4) 暴力組織への加入・関係者の出入り、政治的・宗教的な活動団体への他の入居者に対する勧誘及びそれらの活動に関する集会・行事等の開催、ネズミ講やマルチ商法等の販売活動、その他風紀秩序を乱す行為を行うこと

(5) 室内での石油ストーブ、その他火気の使用

(6) 犬、猫その他小動物・魚等のペットの飼育

(7) 階段・廊下等共用スペースへの物品の残置及び設置、看板の設置、許可された場所以外へのポスター等の掲示

(8) 許可を受けないビラ・パンフレット等の印刷物の配布及び掲示

(9) 寄宿舎内及び周辺での喫煙及び大声をあげるなどの騒音行為

(10) 寄宿舎の建物・設備及び室内の改造行為

(11) 寄宿舎内での暴力行為など他の入居者等に迷惑がかかると管理者が判断した行為

（居室等の管理義務）

第５条　入居者は寮生活にあたり、以下の事項により居室等を管理する義務を負う。

(1) 居室内の清掃を行い清潔に保つとともに整理整頓を心掛けること。特にユニットバス内トイレ・風呂の清掃は定期的に行うこと。

(2) 寮内で企画された美化清掃活動など自治会活動に参加すること。

(3) 日常のゴミの処理については管理者の指示に従い、ゴミ収集日の日時に種類別に分別を行い指定する場所に出すこと。

(4) 電気製品のように処分が有料なゴミは入居者が費用を負担すること。

(5) 廊下等には私物は残置せず、必ず寮室に持ち帰ること。共用スペースに私物を放置した場合、管理者の判断で私物を移動又は廃棄する場合がある。

(6) 室内備え付けの電化製品及び共用スペースに置いてある家具、電化製品等の使用に際しては丁寧に扱い、万一故障したら至急管理者に報告すること。なお、故意に壊したと認められる場合は、入居者の負担で復旧すること。

（入居者の負担）

第６条　室内のトイレットペーパー等の消耗品は、入居者の費用負担とする。なお、故意又は過失により寄宿舎の施設・設備等を破損・汚損した場合は、修理に要する実費を請求する。

（学生支援員等の指示）

第７条　管理者は、入居者に対するサポートのため学生支援員を配置しており、学生支援員の指示等には速やかに従うこと。

２　管理者及び学生支援員から、入居者を対象とする地域との交流活動や防災等の活動の参加を指示されたときは、積極的に参加すること。

（外来者の立入）

第８条　入居者は、外来者をむやみに寄宿舎内に立ち入らせないこと。

２　入居者がやむを得ず外来者を寄宿舎内に立ち入らせる場合は、本細則等の遵守事項を守らせること。

（寄宿舎内への立入）

第９条　管理者は、火災・地震等の震災時や事件・事故等の緊急時等必要と認められる場合には、入居者が不在であっても室内に立ち入ることができる。

２　管理者は、消防設備の点検等管理上の目的により室内に立ち入る必要がある場合、入居者に事前に予告して室内に立ち入ることができる。

３　管理者は、客観的事実に基づき入居者が管理規程及び本細則に違反していると推定される場合、入居者の立会いのもと室内に立ち入ることができる。ただし、本人の立会いが困難な事由がある場合はこの限りではない。

（防犯等）

第 10 条　入居者は外出する際には必ず施錠すること。また、常に玄関の施錠・ドアガードを行い、来訪者に対しては確認してからドアを開けること。

２　入居者は、盗難等の事件・事故に遭わないよう防犯に気をつけること。

３　寄宿舎消防計画に基づき防火に気をつけ、火災が起きた際は事前に指示された事項により対応すること。

（退居事由）

第 11 条　管理者は、入居者が以下の事由に該当又は長野県看護大学の寮生として相応しくない行為があった場合においては、管理規程第 14 条に基づき退居を請求する。この場合、入居者は指定の期日までに退居すること。

(1) 管理規程及び本細則の不遵守、不法行為等により退居の必要があると判断した場合、又は管理者の業務の妨げとなる行為があった場合

(2) ３ヶ月以上の寄宿料及び共益費等の未払いがあった場合

(3) 休学等により長期にわたり本学に通学する必要がなくなったと判断した場合

(4) 心身の健康を害する等、寄宿舎内で集団生活を送ることに支障が生じた際や、他の入居者に迷惑がかかると判断した場合

(5) その他寮生活の秩序を乱し、学生としての本分に著しく反した行為があった場合

附　則

この細則は、平成 25 年４月１日から施行する。

附　則

この細則は、令和３年２月 16 日から施行する。

（別紙様式）

誓　約　書

看護大学長　様

「寄宿舎管理規程」及び「寄宿舎使用及び寮生活に関する細則」に記載された事項を確認し、寮生活にあたり当該事項を遵守することを了承します。

なお、管理規程第 14 条に基づく退居の請求を受けたときは、速やかに退居いたします。

年　　月　　日

（入居予定者）
現在の住所
氏　　名

（保　護　者）
現在の住所
氏　　名

長野県看護大学付属図書館利用規程

（目的）

第１条　この規程は、長野県看護大学付属図書館（以下「図書館」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

（利用者の範囲）

第２条　図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる者とする。

(1) 長野県看護大学（以下「本学」という。）の教員（客員及び非常勤の教員を含む。以下同じ。）及び職員（以下「教職員」という。）

(2) 本学の学生（科目等履修生、研究生等を含む。以下「学生」という。）

(3) 本学の大学院生（以下「院生」という。）

(4) その他、図書館長（以下「館長」という。）が許可した学外者（以下「学外者」という。）

（開館時間）

第３条　開館時間は次のとおりとする。

(1) 月曜日から金曜日までの午前９時から午後９時（４月及び 12 月第２週から翌年３月まで並びに学外者は午後７時）までとする。ただし、長野県看護大学学則（平成６年長野県規則第 50 号）第８条に規定する休業日のうち、春季休業、夏季休業及び冬季休業の期間における開館時間は、午前９時から午後５時までとする。

(2) 土曜日（５月から 12 月第１週までのもので、長期休業期間中のものを除く。）については、午前 10 時から午後４時までとする。

２　開館時間が午後５時 15 分以降に及ぶ場合は、図書等（「館内」表示のある図書を除く。）の貸出、返却及びその他の利用手続きの受付は、閉館時刻の 15 分前までとする。

３　前２項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは開館時間及び受付時間を変更することができる。

（休館日）

第４条　休館日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日並びに４月及び 12 月第２週から翌年３月までに土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

(3) 12 月 29 日から翌年１月３日まで

(4) 創立記念日（５月１日）

(5) 館長が特に必要と認めた日

（利用証等）

第５条　図書館を利用しようとする者は、次に掲げる利用証等を常に携帯し、図書館の職員（以下「係員」という。）から提示を求められたときはこれを提示しなければならない。

(1) 教職員　　教職員図書館利用証
(2) 学生及び院生　　学生証
(3) 学外者　　図書館利用証

2　学外者は、初来館時に「学外利用者登録申請書」に所定の事項を記入し、図書館利用証の交付を受けなくてはならない。

3　学外者は来館時に図書館利用証を提示し、閲覧許可証の交付を受け、退館時に閲覧許可証を返却しなければならない。

4　教職員は本学の籍を失ったときは、直ちに利用証等を図書館に返却しなければならない。

5　利用証等を紛失したときは、直ちにこの旨を届け出て再交付を受けなければならない。

（閲覧）

第６条　利用者は、閲覧室内の次に掲げる図書、逐次刊行物等（以下「図書館資料」という。）を、所定の場所において自由に閲覧することができる。
(1) 図書
(2) 雑誌、新聞及び逐次刊行物
(3) 紀要、その他資料

2　利用者は、次に掲げる図書館資料を利用しようとするときは、係員に申し出なくてはならない。
(1) CD-ROM
(2) AV資料
(3) 書庫内の図書館資料

（貸出）

第７条　利用者は、希望する図書等の貸出を受けることができる。

2　前項に該当する図書等の貸出期間は２週間以内とし、冊数は教員及び院生 15 冊、職員及ぶ学生 10 冊、学外者５冊までを限度とする。

3　前項の規定にかかわらず、館長が特に認めるときはこれを変更することができる。

4　貸出を希望する利用者は、第５条に定める利用証等に貸出を希望する図書を添えて係員に申し出なくてはならない。

第８条　教員は、講義又は実習にあたって特に必要な AV 資料があるときは、１週間を限度に貸出を受けることができる。

（貸出期間の延長）

第９条　貸出を受けている図書等の貸出期間の延長を希望するときは、係員に申し出て手続きを行わなくてはならない。

2　前項に規定する延長は、予約者がいない場合に限り、１週間の延長を１度行うことができる。

（転貸の禁止）

第 10 条　利用者は、貸出を受けた図書等を第三者に転貸してはならない。

（返却）

第 11 条　貸出を受けた利用者は、所定の貸出期間内に当該図書等を返却しなくてはならない。

２　利用者は、以下に掲げる事由が発生したときは貸出を受けた図書を直ちに返却しなくてはならない。

(1) 教職員、学生及び院生が、本学の籍を失ったとき

(2) 学生及び院生が休学するとき、又は停学に処せられたとき

(3) 図書館資料の点検、整理を行うとき

(4) 館長が返却の必要を認めたとき

３　館長は、所定の期日を過ぎても返却しない者に対し、当該図書等の返却の催促をするものとする。

４　前項に該当する利用者に対し、館長は当該図書等が返却されるまでの間、新規の貸出を停止することができる。

（無断持出の禁止）

第 12 条　図書館資料は、無断で館外に持出してはならない。

（貸出予約）

第 13 条　利用者は、貸出を希望する図書等が貸出中であるときは、係員に申し出ることにより、貸出予約をすることができる。

（文献複写）

第 14 条　利用者は、別に定める「長野県看護大学付属図書館文献複写取扱細則（以下「文献複写取扱細則」という。）により、図書館資料の複写を館長に依頼することができる。

（検索）

第 15 条　利用者は、館内に備えられている端末により、自由に蔵書の検索を行うことができる。

（学習室等）

第 16 条　利用者は、所定の用紙に記入して係員に申出ることにより、次に掲げる学習室等を利用することができる。

(1) AV ルーム

(2) グループ学習室

(3) 教員学習室

（相互利用）

第 17 条　教育、研究及び学習のため、学外の大学の図書館、機関（以下「学外図書館等」という。）の図書館資料の借用及び複写を希望する者（以下「申込者」という。）は、その手続きを館長に依頼することができる。

２　学外図書館等から図書館資料の借用及び複写の申込があった場合は、館長が本学の教育、研究及び学習に支障がないと認める範囲で、これに応ずるものとする。
３　前２項の手続きに要する費用のうち、借用に係る費用は、申込者及び学外図書館等が実費（郵送の場合は送付に要する費用も含む。）を負担するものとし、複写に係る費用は、文献複写取扱細則に定めるところによるものとする。

（国立国会図書館から送信を受けた資料）
第 18 条　利用者（学外者は除く。）は、国立国会図書館から送信を受けた資料を閲覧・複写することができる。

（館内規律）
第 19 条　利用者は、図書館内において次に掲げる事項を遵守しなくてはならない。
(1) 静粛にすること
(2) 飲食及び喫煙をしないこと
(3) 図書館資料、機器及び施設を汚損、損傷しないこと
(4) 他の利用者の迷惑となる行為をしないこと

（弁償責任）
第 20 条　閲覧又は貸出中の図書館資料を紛失、汚損又は破損したり、館内機器、施設に損傷を与えた利用者は、これを弁償しなくてはならない。ただし、館長が特に認める事情のあるときはこの限りでない。

（利用の制限又は停止）
第 21 条　館長は、この規程に著しく違反した利用者に対し、図書館の利用を制限し、又は一定の期間その利用を停止することができる。

（補則）
第 22 条　この規程に定めない事項については、館長の指示に従うこととする。

附　則
この規程は、平成７年４月１日から施行する。

附　則
この規程は、平成 10 年２月 17 日に改正し、同年４月１日から施行する。

附　則
この規程は、平成 13 年４月 17 日に改正し、同日から施行する。

附　則

この規程は、平成 16 年９月 21 日に改正し、平成 16 年 10 月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和元年５月 21 日に改正し、令和元年６月１日から施行する。

長野県看護大学付属図書館文献複写取扱細則

（趣旨）

第１条　この細則は、長野県看護大学付属図書館利用規程（以下「利用規程」という。）の規定に基づき、長野県看護大学付属図書館（以下「附属図書館」という。）における図書館資料の複写（以下「複写」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

（複写の範囲）

第２条　前条の複写は、次の各号に掲げる場合に限って行うことができる。

(1) 利用規程第２条の規定により付属図書館を利用する者が、その教育、研究及び学習に必要とする場合

(2) 次に掲げる学外の図書館又は機関（以下「学外図書館等」という。）が、その業務上必要とする場合

ア　大学図書館、短期大学図書館及び高等専門学校図書館並びに学校図書館法（昭和 28 年法律第 185 号）第２条に規定する学校図書館

イ　図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第２条第１項に規定する図書館

(3) その他図書館長（以下「館長」という。）が必要と認める場合

（複写の申込）

第３条　複写を申し込もうとする者（以下「申込者」という。）は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める申込書に所定の事項を記入の上、館長に提出し、承認を得なければならない。

(1) 付属図書館内において自ら複写する場合　様式第１号

(2) 学外図書館等に複写を依頼する場合　様式第２号

(3) 国立国会図書館から送信を受けた資料の複写を依頼する場合　様式第３号

(4) 学外図書館等から複写を受け付ける場合

国立大学間様式、私立大学図書館協会様式、日本看護図書館協会様式及び日本医学図書館協会様式

（申込及び受付の制限等）

第４条　館長は、次の各号の一に該当する場合は、申込者及び学外図書館等に対し、複写の申込及び受付を制限し、又は断ることができる。

(1) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 31 条に定めのある範囲を逸脱又はその危険があると認められる場合

(2) 付属図書館の複写能力を超える申込及び受付があった場合

(3) 複写した場合に損傷するおそれのある場合

(4) その他、館長が特に必要があると認めた場合

（国立国会図書館から送信を受けた資料の複写）

第５条　国立国会図書館から送信を受けた資料の複写は、図書館職員が行う。
２　送信資料の複写は、著作権法第31条第３項後段の規定に基づいて行うものとする。

（費用負担）
第６条　第３条第１号及び第４号の複写の要する費用は、申込者及び学外図書館等が別表に定める複写料金を負担する。
２　第３条第２号の複写に要する費用は、長野県看護大学（以下「本学」という。）がこれを負担する。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、申込者が複写料金を負担する。
(1) 本学の学生（科目履修生、研究生等を含む。以下「学生」という。）及び本学の大学院生（以下「院生」という。）である申込者の申し込んだ文献が国立情報学研究所の文献複写等料金相殺サービス加盟館（以下「加盟館」という。）所蔵であり、依頼件数が一人当たり年間30件を超えるとき
(2) 学生及び院生が申し込んだ文献が国立情報学研究所の文献複写料金相殺サービス非加盟館所蔵のみであるとき

（著作権に関する責任）
第７条　複写により、当該図書、雑誌等に関して著作権法上問題が生じた場合は、全ての責任を申込者が負うものとする。

（補則）
第８条　この細則の施行について必要な事項は、館長が別に定める。

附　則
この細則は、平成７年４月１日から施行する。

附　則
この細則は、平成 16 年９月 21 日に改正し、平成 16 年 10 月１日から施行する。

附　則
この細則は、令和元年５月 21 日に改正し、令和元年６月１日から施行する。

別表（第６条関係）

複写料金

種別等	付属図書館内において自ら複写する場合	学外図書館等に複写を依頼する場合	学外図書館等からの依頼で付属図書館が複写を受け付ける場合
電子複写方式によるもの１枚につき	10 円	複写を依頼した学外図書館等の指定した料金（なお、郵送の場合は送付に要する費用も含む。） ただし、第６条第２項第１号の場合は、当該各号に規定する件数の超過分について負担するものとする。	40 円

長野県看護大学学生自治会会則

第１章　総則

（名称）

第１条　本会は、長野県看護大学学生自治会（以下「自治会」という。）と称し、本部を長野県看護大学内に置く。

（目的）

第２条　本会は、会員相互の創意と自主活動により、学生生活の充実と発展向上に努めることを目的とする。

（事業）

第３条　本会は前条の目的達成のために次の事業を行う。

(1) 総会の開催に関すること
(2) サークルの活動に関すること
(3) 学園祭の開催に関すること
(4) 学内団体との連絡調整に関すること
(5) 他校の自治会及び団体との連絡調整に関すること
(6) その他、本会の目的を達するために必要な事業

（構成）

第４条　本会は、長野県看護大学の学生をもって構成する。

第２章　会員

（会員）

第５条　会員は、次の権利義務を有する。

(1) 選挙権及び被選挙権
(2) 議事機関における参加権、発言権及び議決権
(3) 本会総会の開催要請権
(4) 本会への直接請求権
(5) 本会会則及びその他の決定事項の遵守義務
(6) 本会会費の納入義務

第３章　機関

（機関）

第６条　本会の事業を実施するために次の機関を置く。

(1) 総会
(2) 執行委員会
(3) クラス委員会
(4) 鈴風祭実行委員会
(5) 選挙管理委員会
(6) 監査委員会

第４章　議事機関

（総会）
第７条　総会は、本会の最高の機関であり、本会員の全員をもって構成し、次の事項を審議決定する。
(1) 事業計画及び運営方針の決定に関すること
(2) 予算の議決及び決算の承認に関すること
(3) 会則及び重要な規約、規則等の制定及び改廃に関すること
(4) 自治会役員の信任・不信任に関すること
(5) その他、本会の目的を達するために必要な重要な事項
２　総会は、自治会長の招集により、毎年１回開催する。ただし、次に掲げる緊急を要する場合は、臨時に開催することができる。
(1) 執行委員会が必要と認めたとき
(2) 監査委員会が必要と認めたとき
(3) 会員の４分の１以上の連署による要請が執行委員会にあったとき

（総会の招集）
第８条　自治会長は、総会の日時・場所及び議題その他の必要事項を、総会開催の 10 日前までに公示し、会員に周知しなければならない。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

（総会の成立）
第９条　総会は、会員の３分の１以上の出席をもって成立する。委任状の提出は認められるが、会員の５分の１を超えてはならない。

（総会の議決）
第 10 条　総会の議決は、出席者数の過半数の賛成をもって成立する。ただし、会則、重要な規約・規則等の制定及び改廃並びに予算案の議決は、３分の２以上の賛成をもって成立する。可否同数のときは、議長の決するところによる。

（総会役員）
第 11 条　総会の役員に議長１名、副議長１名及び書記２名を選出する。
２　議長は総会の議事進行を司る。副議長は、議長を補佐し、議長が事故あるとき又は欠けたとき

はこれを代行する。書記は、総会の議事録を作成する。議事録は総会終了後に議長の査閲を経て、執行委員会に引き継がなければならない。

（公示）
第 12 条　自治会長は、総会の議決事項を会員に公示しなければならない。

第５章　執行機関

（自治会正副会長）
第 13 条　自治会長は、本会を代表し執行委員会を総括し、執行委員会の議長となる。
２　自治会副会長は、会長を補佐し、自治会長が事故あるとき又は欠けたときは、これを代行する。

（書記長）
第 14 条　書記長は、自治会全般の記録及び書類の整理保管にあたる。

（会計長）
第 15 条　会計長は自治会の会計事務を処理する。

（役員の直接選挙）
第 16 条　次に掲げる執行機関の役員は、会員の直接選挙により決定する。
　　会長（１名）、副会長（１名）、書記長（１名）、会計長（１名）

（執行委員会）
第 17 条　執行委員会は、総会の議決事項を執行するため、次の執行機関の役員をもって構成する。
　　自治会正副会長、書記長、クラス委員会委員長、会計長、鈴風祭実行委員長
２　委員会は、次に掲げる事項を決定する。
(1) 執行機関の連絡調整に関すること
(2) 議案（予算案含む。）の作成に関すること
(3) 予算執行の総合調整に関すること
(4) 学内外の団体との連絡調整に関すること
(5) 大学と自治会との連絡調整に関すること
(6) 本会活動に必要な事業の企画運営に関すること
(7) その他、委員会において必要と認められた事項
３　委員会は、次に掲げる場合に自治会長が招集し、開催する。
(1) 自治会長が必要と認めたとき
(2) 委員の２分の１以上の開催要求があったとき
４　委員会は、委員以外の者の出席を求めて、意見、説明等を聴くことができる。

（クラス委員会）
第 18 条　クラス委員会は、各クラスとの自主的活動が円滑に行われることを目的とする。
２　委員は３名以上とし、うち新規委員２名以上、既委員１名以上とする。正副委員長は、委員の互選とする。

（鈴風祭実行委員会）
第 19 条　鈴風祭実行委員会は、学園祭に関する会員の意識を向上させ、会員全体の結びつきを深め、特色ある学園祭の企画立案、運営に関することを行う。
２　委員は３名以上とし、うち新規委員２名以上、既委員１名以上とする。正副委員長は、委員の互選とする。

第６章　その他の機関

（選挙管理委員会）
第 20 条　本会の役員選挙を円滑に実施するために選挙管理委員会を置く。
２　委員は２名とし、委員長は委員の互選により選出する。
３　委員は、被選挙権を行使できない。
４　役員選挙を実施するための必要事項は、別に定める。

（監査委員会）
第 21 条　執行委員会・自治会役員の執行監督及び自治会全体の会計事務について、予算の収支状況及び備品等財産の管理状況を調査・監査し、適正な運営を図るために監査委員会を置く。
２　委員は２名とし、委員長は委員の互選により選出する。
３　委員会は、次の場合に監査報告をしなければならない。
(1) 執行委員会から決算報告書が提出されたとき
(2) 会員の４分の１以上の監査請求が監査委員会にあったとき
４　監査の実施に必要な事項は、監査委員会で定める。
５　委員会は、自治会予算の交付金を受けている各種団体・サークル等に対し、監査を実施することができる。

第７章　自治会役員及び委員

（定義）
第 22 条　自治会役員とは、正副会長、書記長、会計長及び各委員会委員長をいう。
２　自治会委員とは、各委員会の委員をいう。

（任期）
第 23 条　自治会役員及び委員（以下「役員等」という。）の任期は、６月１日より翌年５月 31 日までの１年とする。
２　役員等が欠けたときは、速やかに補充しなければならない。

３　補充選挙等により選出された者の任期は、前任者の残任期間とする。

第８章　全学投票

（全学投票）

第 24 条　本会則及び総会で重要事項と決議された事項は、全学生による投票により承認を得ることができる。

２　全学投票に関する必要事項は、執行委員会で定める。

３　全学投票の実施機関は、選挙管理委員会とする。

第９章　会計

（経費）

第 25 条　本会の経費は、会則で定める会費、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

（会費）

第 26 条　会員は、入会金 5,000 円、年会費 5,000 円を入学時に一括して納入しなければならない。

２　総会において、必要と認められたときは臨時に会費を徴収できる。

３　既納の会費は、返還しない。

（会計年度）

第 27 条　会計年度は任期開始日から任期終了日の１年間とする。

（予算）

第 28 条　予算案は、執行委員会で作成し、総会で承認を得なければならない。

（決算）

第 29 条　執行委員会は会計年度終了後、監査委員会に決算報告書を提出する。監査委員会は決算審査を行い、必要に応じて意見を付して監査結果を総会に報告し、総会の承認を得なければならない。

（会計帳票類の整備）

第 30 条　本会予算の執行にあたるもの（交付金を受けるものを含む。）は、金銭出納簿、財産目録及び領収書等を整備、保管しなければならない。

２　監査委員会から帳票類の提示又は提出の要求があった場合は、これに応じなければならない。

（剰余金）

第 31 条　前年度の剰余金は、翌年度に繰り越さなければならない。

第 10 章　リコール

（役員リコール）
第 32 条　全会員の 50 名以上の連署により、自治会役員の解任請求が監査委員会になされた場合は、総会において出席会員の４分の３以上の賛成をもって解任を決定する。この場合、速やかに、役員を補充しなければならない。
２　役員リコールに関することは、監査委員会において取り扱う。

第 11 章　補則

（補則）
第 33 条　この会則に定める以外の必要事項は、執行委員会で定める。

第 12 章　会則改正

（改正）
第 34 条　この会則の改正は、総会において、出席者の３分の２以上の同意を必要とする。

附　則
この会則は、平成８年４月１日から施行する。

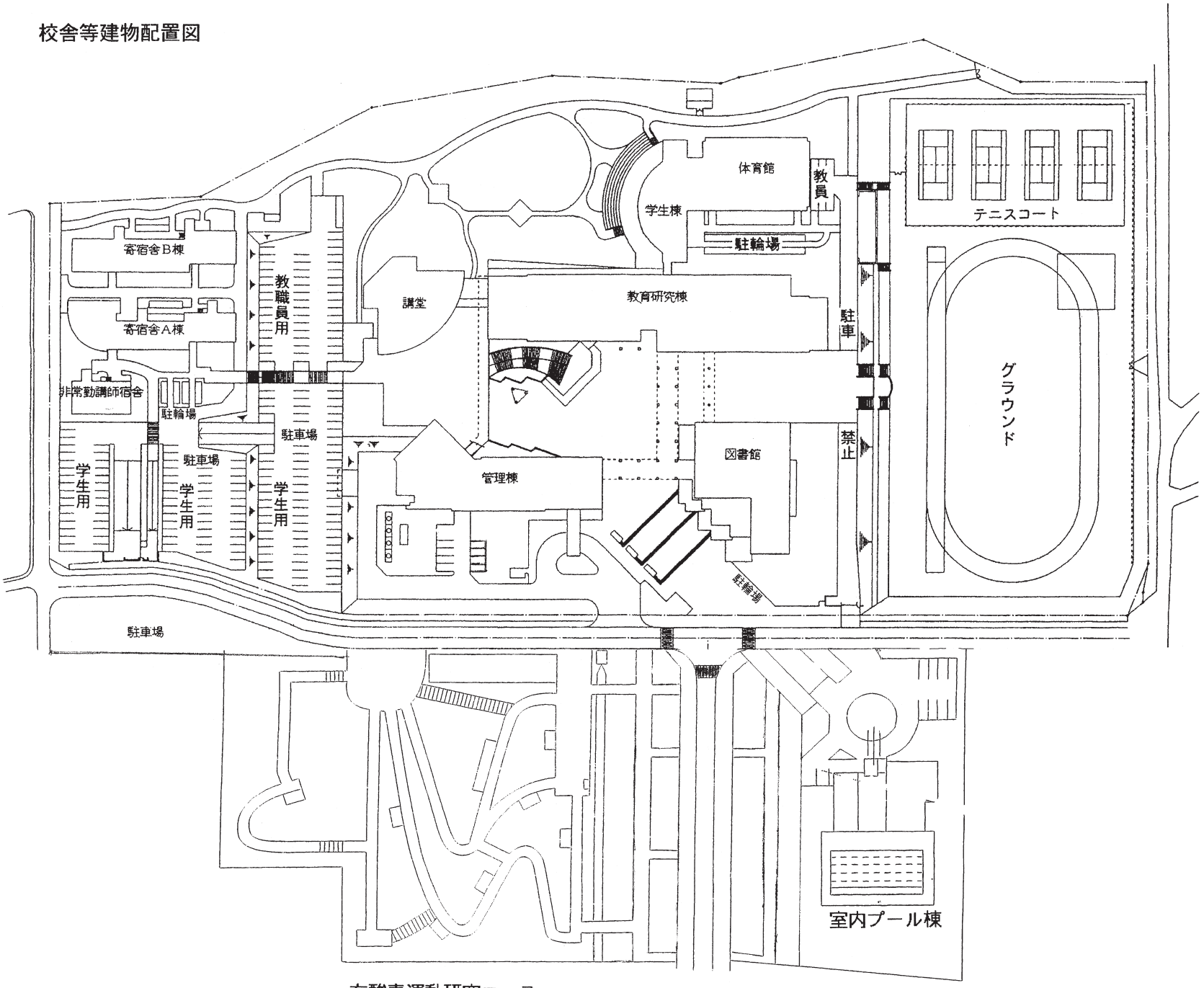
附　則
この会則は、平成 23 年 10 月１日から施行する。

附　則
この会則は、平成 29 年４月１日から施行する。

建 物 配 置 図

防 災 避 難 図

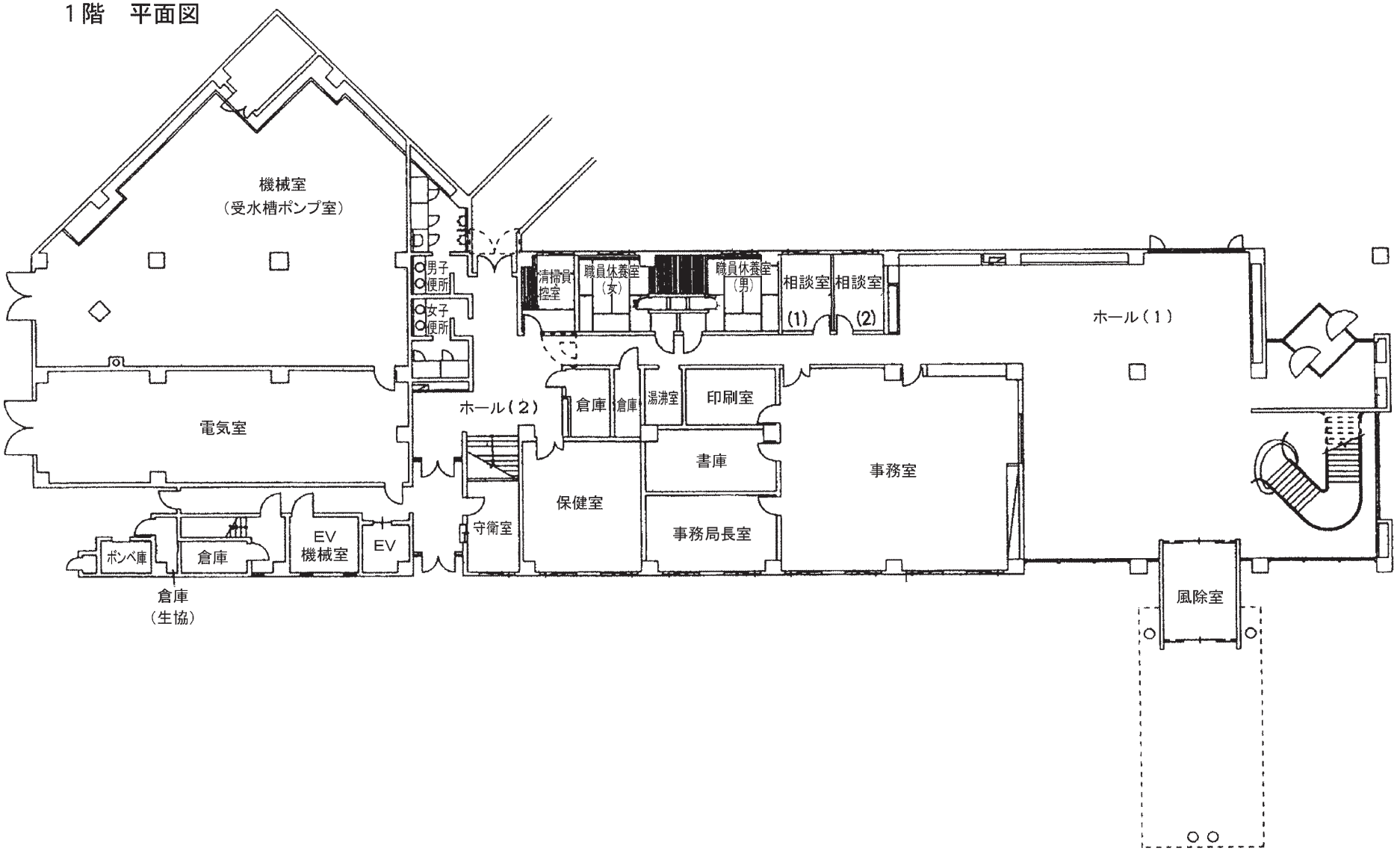
校舎等建物配置図



有酸素運動研究コース

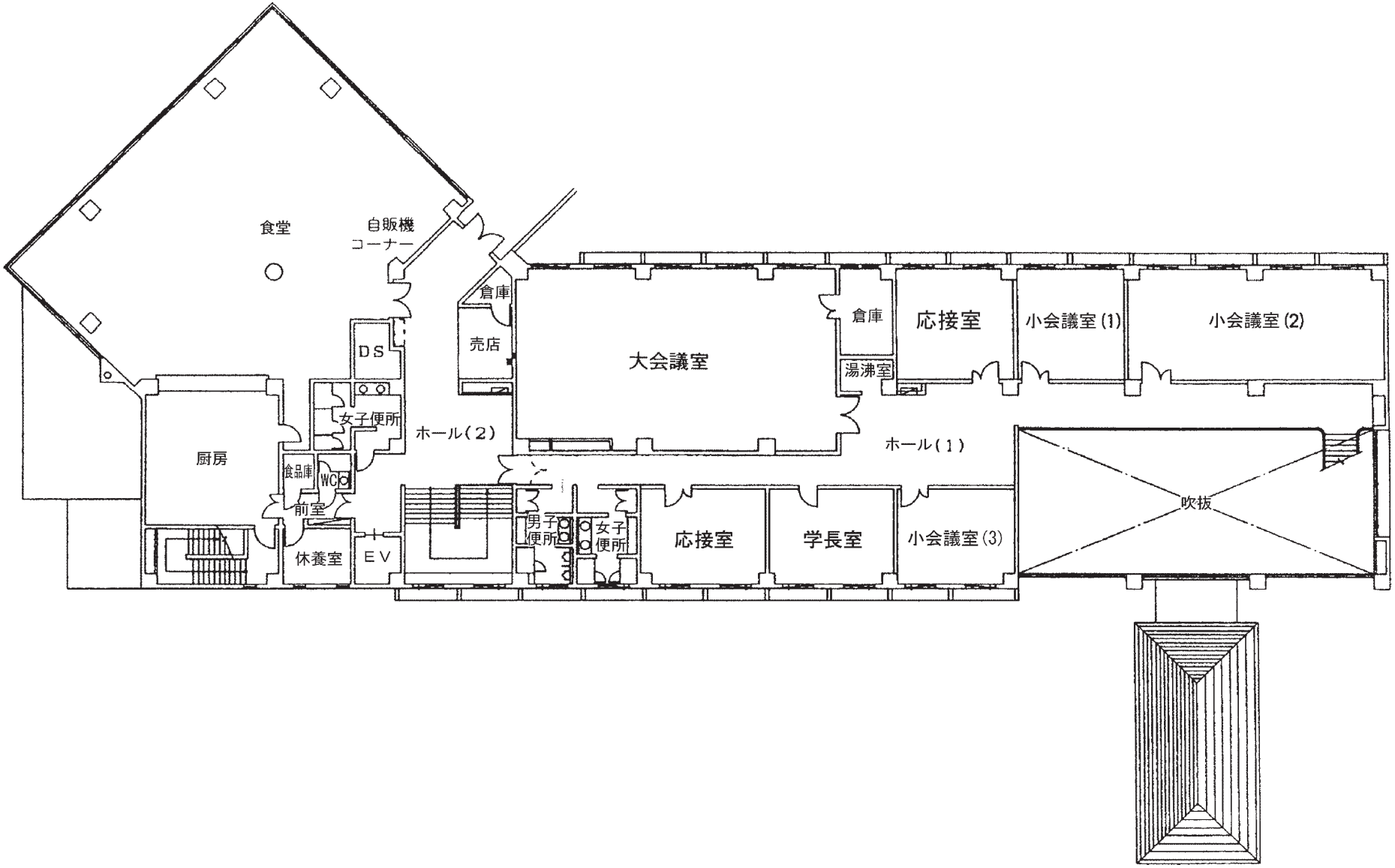
管理棟

1階　平面図

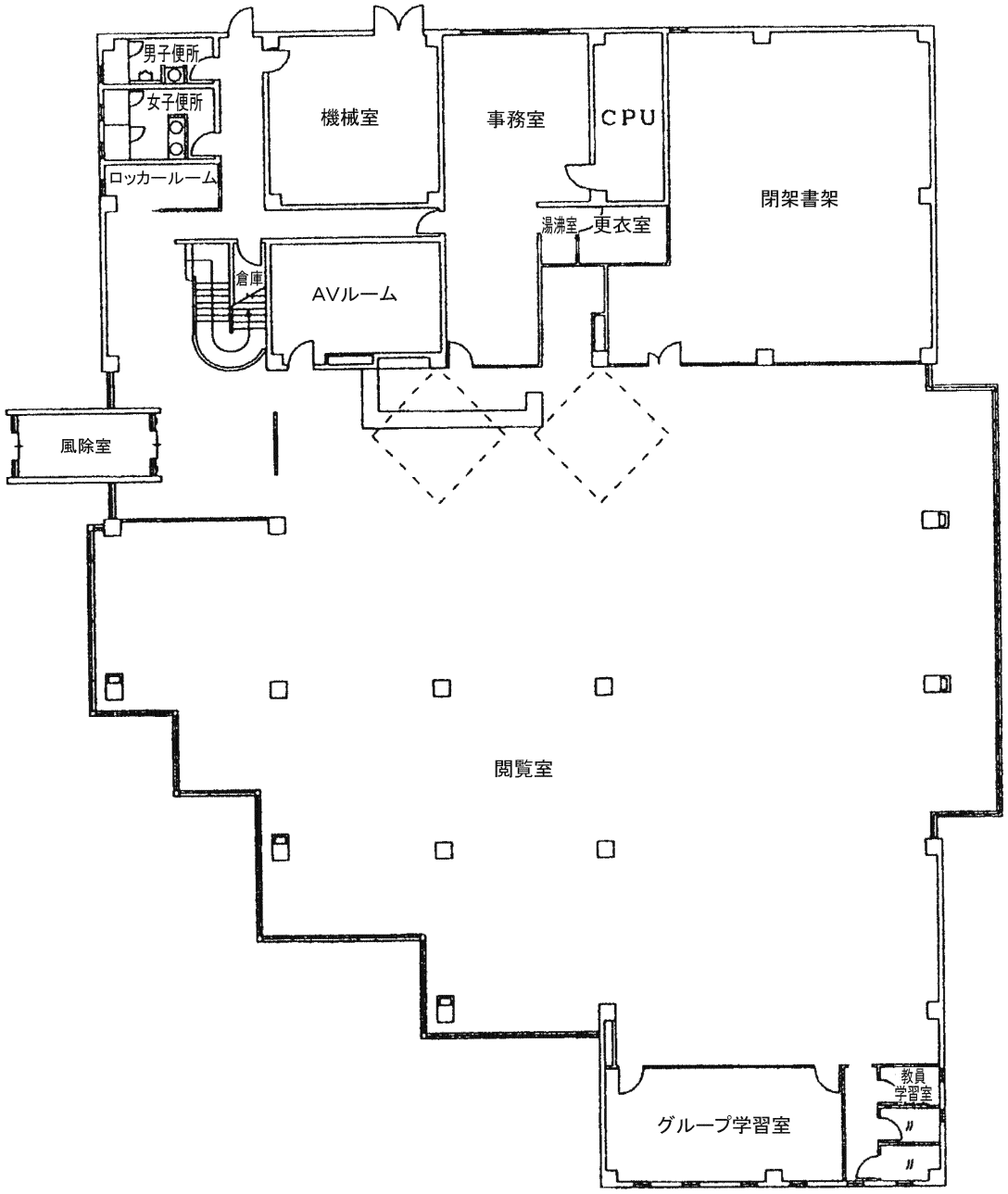

機械室
（受水槽ポンプ室）
男子便所
女子便所
清掃員控室
職員休養室（女）
職員休養室（男）
相談室(1)
相談室(2)
ホール（1）
電気室
ホール（2）
倉庫
倉庫
湯沸室
印刷室
書庫
事務室
保健室
事務局長室
守衛室
EV機械室
EV
ポンベ庫
倉庫
倉庫（生協）
風除室

管理棟

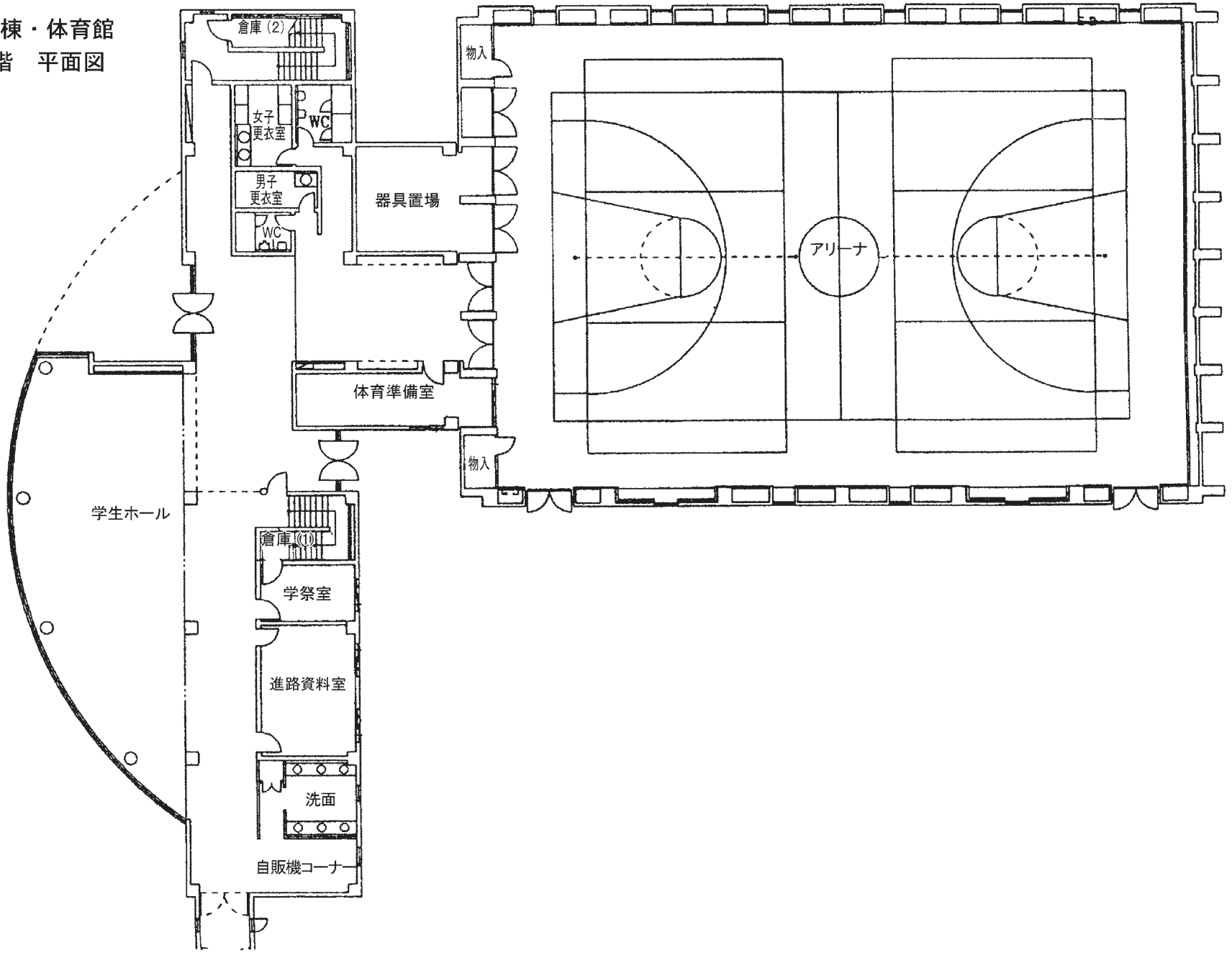
２階　平面図


食堂
自販機
コーナー
倉庫
売店
DS
女子便所
ホール(2)
厨房
食品庫
WC
前室
休養室
EV
大会議室
倉庫
湯沸室
応接室
小会議室(1)
小会議室(2)
ホール(1)
吹抜
男子便所
女子便所
応接室
学長室
小会議室(3)

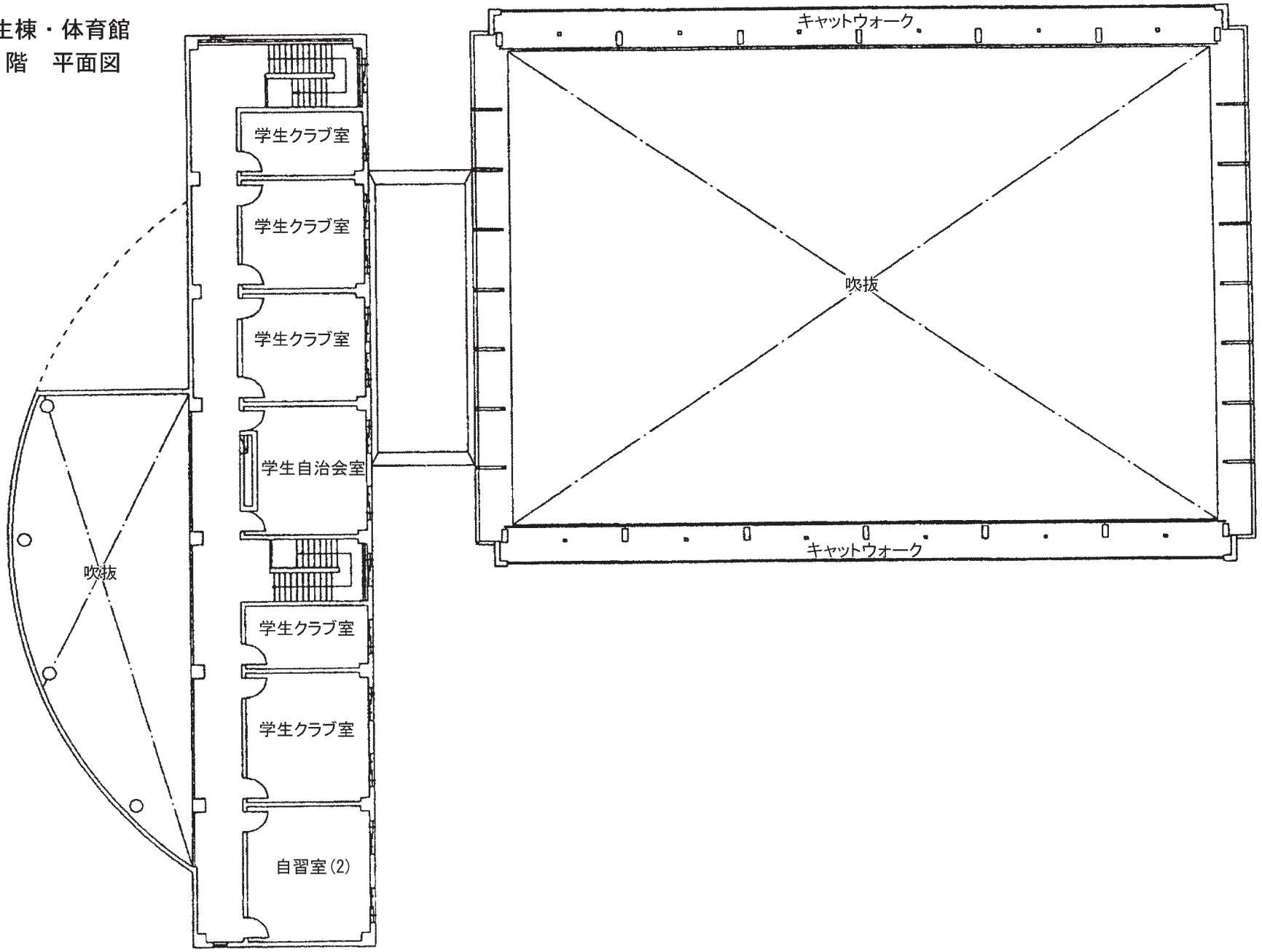
図書館
1階　平面図


男子便所
女子便所
ロッカールーム
機械室
事務室
CPU
閉架書架
湯沸室
更衣室
倉庫
AVルーム
風除室
閲覧室
グループ学習室
教員
学習室
〃
〃

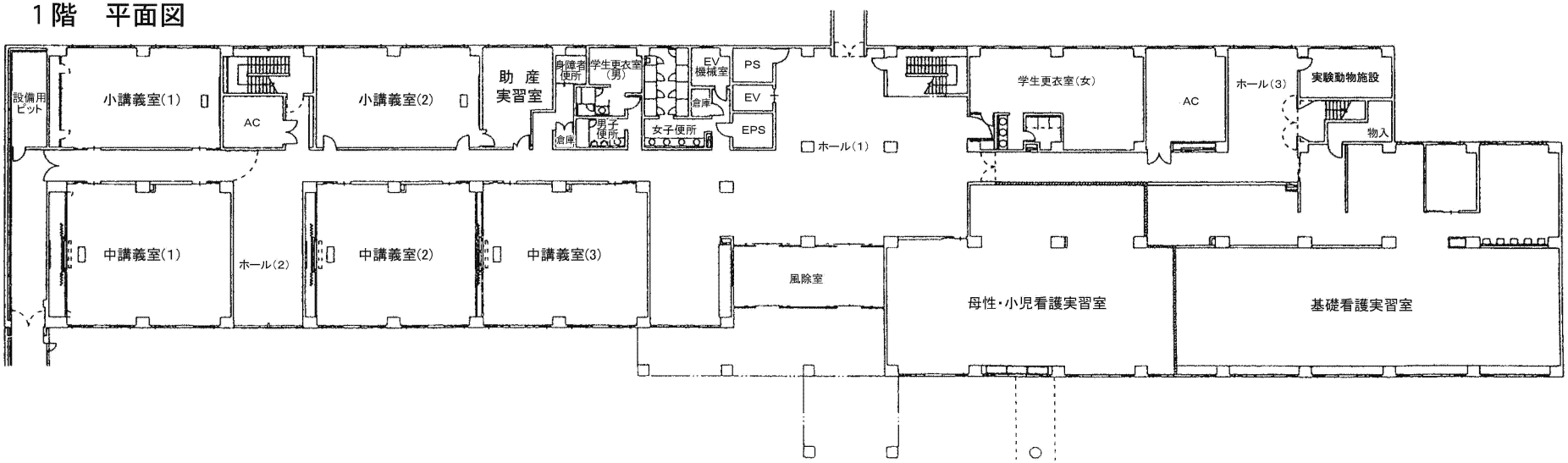
学生棟・体育館
1階　平面図



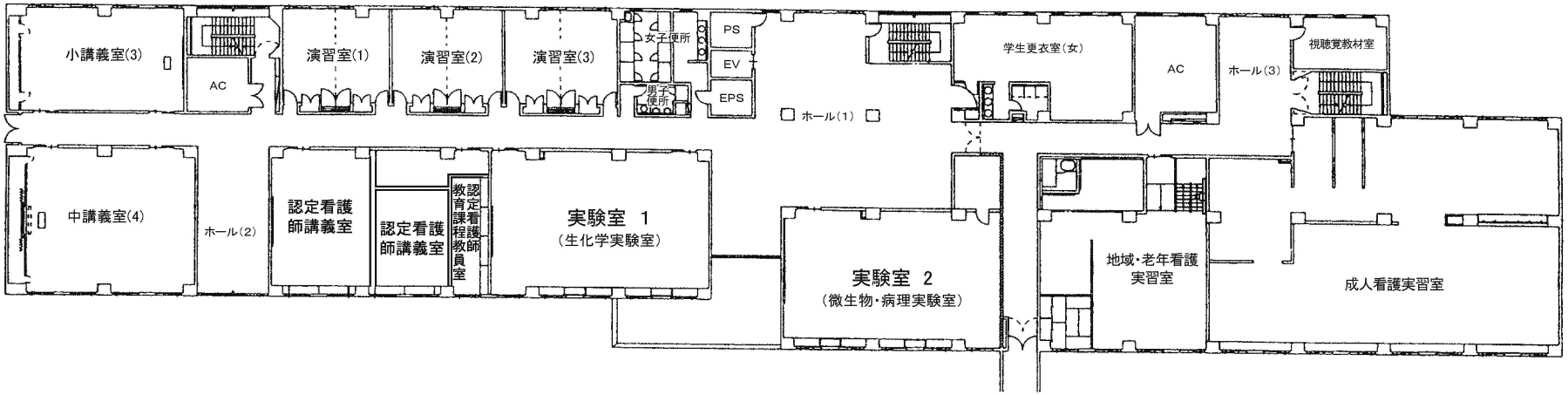
学生棟・体育館
2階　平面図



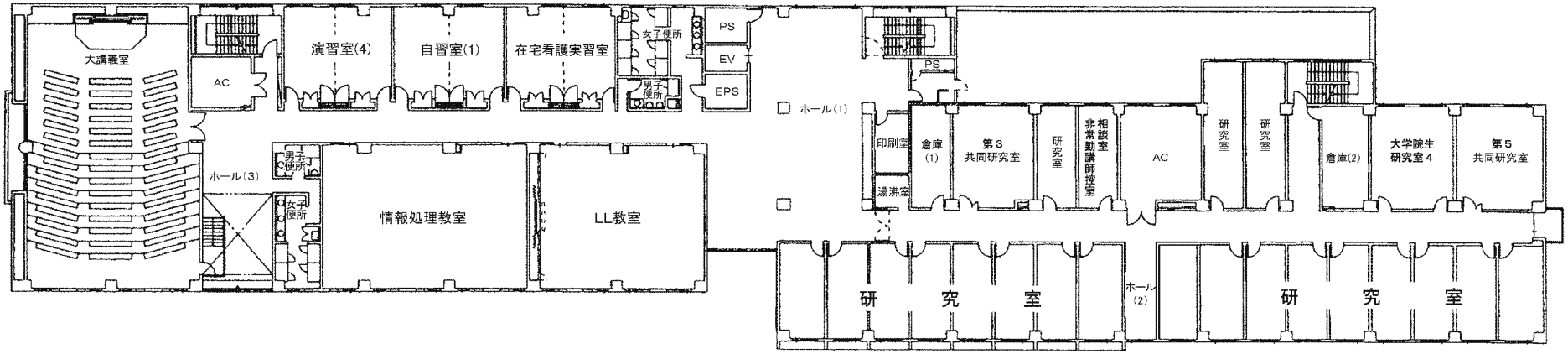
教育研究棟
1階　平面図



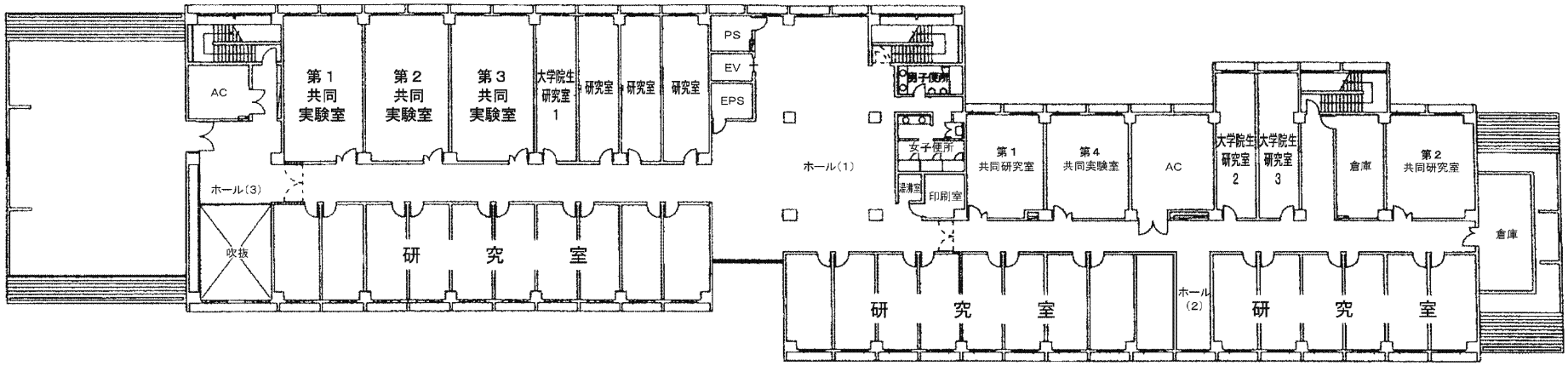
教育研究棟
2階　平面図



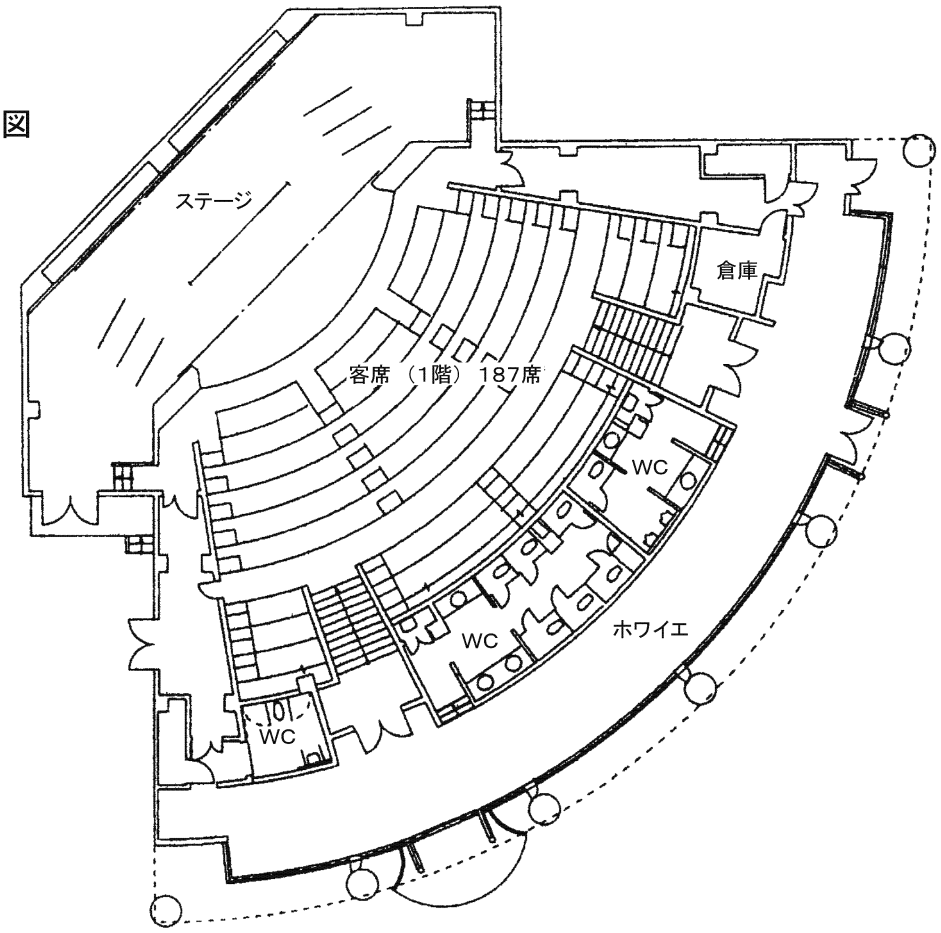
教育研究棟
3階　平面図



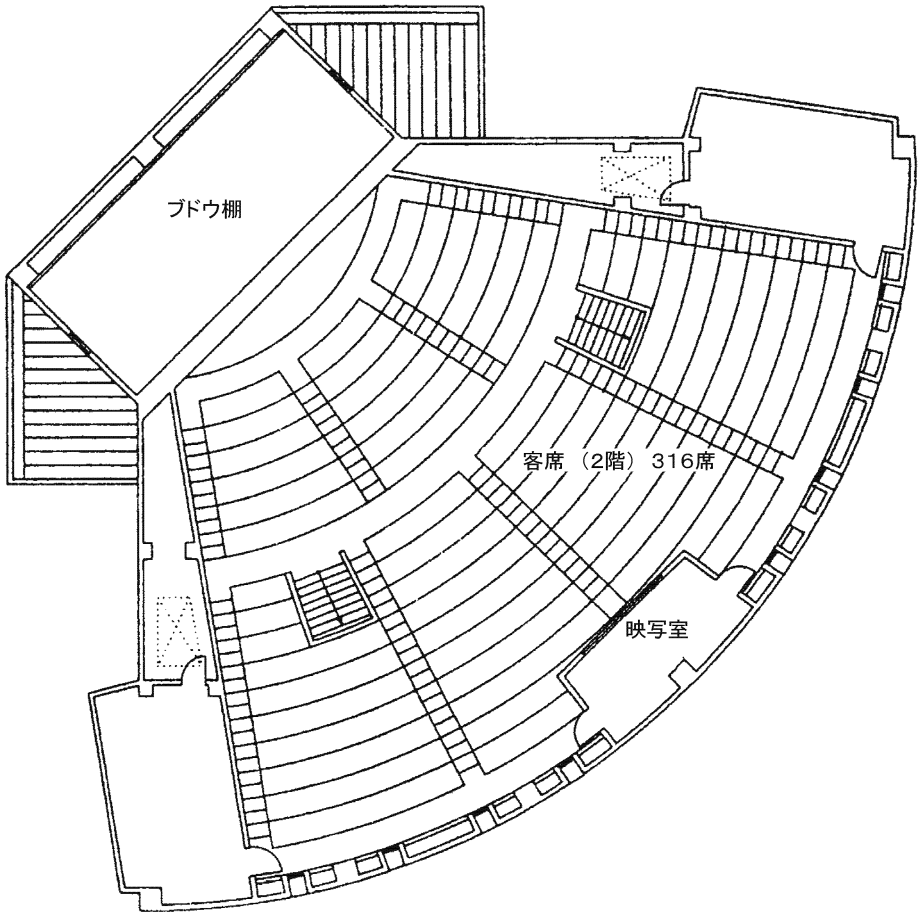
教育研究棟
4階　平面図



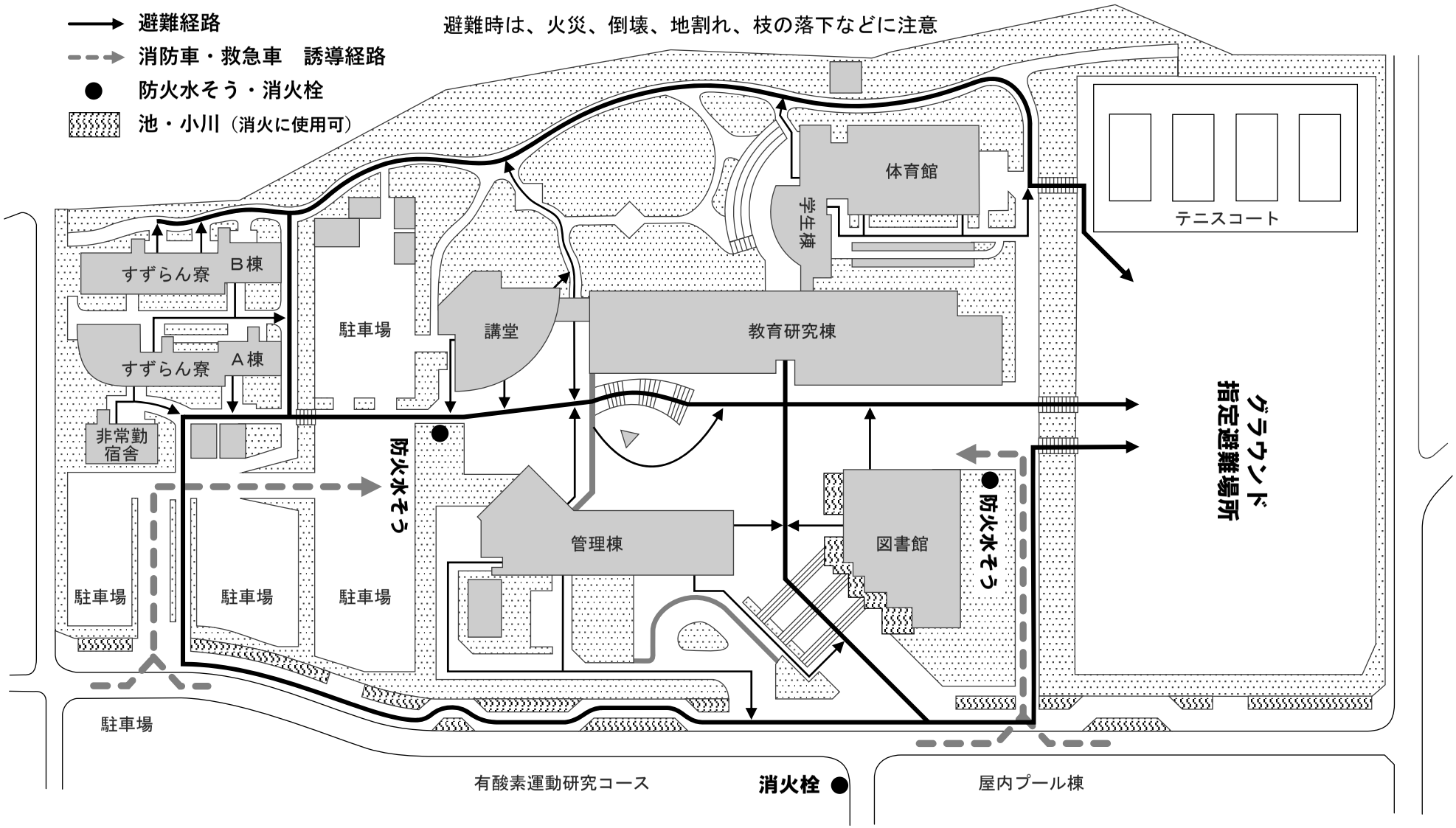
講　堂
1階　平面図



講　堂
2階　平面図



防災避難図


避難経路
消防車・救急車　誘導経路
防火水そう・消火栓
池・小川（消火に使用可）
避難時は、火災、倒壊、地割れ、枝の落下などに注意
すずらん寮 B棟
すずらん寮 A棟
非常勤宿舎
駐車場
講堂
教育研究棟
体育館
弓道場
テニスコート
グラウンド
指定避難場所
防火水そう
管理棟
図書館
防火水そう
駐車場
駐車場
駐車場
駐車場
有酸素運動研究コース
消火栓
屋内プール棟

相 談 先 一 覧

職　名			氏 名	電話番号(直通)	メールアドレス
保健室保健師 （ハラスメント相談員）			坂元 亜紀	0265-81-5127	kangodai-hoken@pref.nagano.lg.jp
学生支援員 （ハラスメント相談員）			竹内 玲子	090-5424-4748	takeuchi-r@nagano-nurs.ac.jp
就職支援員			松村　明	0265-81-5124	a.matsumura@nagano-nurs.ac.jp
心理学担当 （臨床心理士･公認心理師） （ハラスメント相談員）			松本 淳子	0265-81-5132	matsumoto@nagano-nurs.ac.jp
学年顧問	1年生	准教授	上野 里美	0265-81-5153	s_ueno@nagano-nurs.ac.jp
		講 師	上條 明生	0265-81-5160	a.kamijo@nagano-nurs.ac.jp
	2年生	准教授	吉村　隆	0265-81-5153	yoshimura@nagano-nurs.ac.jp
		講 師	髙村 有加	0265-81-5177	takamura.yuka@nagano-nurs.ac.jp
	3年生	准教授	屋良 朝彦	0265-81-5131	t-yara@nagano-nurs.ac.jp
		助 教	青木 駿介	0265-81-5173	shunsuke-aoki@nagano-nurs.ac.jp
	4年生	講 師	小野塚 元子	0265-81-5157	onozuka@nagano-nurs.ac.jp
		講 師	那須 淳子	0265-81-5197	nasujun@nagano-nurs.ac.jp
ハラスメント相談員	准教授		熊谷 理恵	0265-81-5194	rhira@nagano-nurs.ac.jp
	講 師		三浦 大志	0265-81-5155	miura-daiji@nagano-nurs.ac.jp



長野県看護大学　〒399-4117　長野県駒ヶ根市赤穂1694
電話　0265－81－5100
FAX　0265－81－1256
E-mail　kangodai-jimu@pref.nagano.lg.jp
URL　http://www.nagano-nurs.ac.jp/